

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
от 12.10.2017 года № 1729

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - административный регламент).

1.2 . Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование). Заявителем может быть лицо, действующее от имени законного представителя по доверенности (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование) или их представители (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Администрация), Управление образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Управление образования), Отделение по Холмскому городскому округу ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу по

адресам, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Администрации, Управления образования, МФЦ, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ по почте по адресу либо в электронном виде по адресу электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- г) на информационном стенде, расположенном в Администрации, Управления образования, МФЦ, муниципальных образовательных организаций.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ;

- при обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистом Управления образования и (или) специалистами МФЦ (далее – специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. – 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются в Администрации, Управления образования, МФЦ на информационном стенде, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в

образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» в лице Управления образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Управление образование).

Управление образования и (или) МФЦ не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

– отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в настоящем административном регламенте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Управление образование и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3802);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 25, ст. 3072);

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), («Собрание законодательства РФ» 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451);

Распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

Распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 г. № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р»;

Уставом муниципального образования «Холмский городской округ», («Холмская панорама», N 43(10455) от 10.04.2013);

Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 N 3/5-22 «Об органах администрации муниципального образования "Холмский городской округ» («Холмская панорама», N 133(10545) от 06.11.2013);

Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014 года № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» («Холмская панорама», № 100 от 20.08.2014);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги один из родителей (законный представитель), либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, предоставляют в Управление образования, МФЦ следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (оригинал);

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении (оригинал);

свидетельство о рождении ребенка или справку (оригинал);

документ, подтверждающий первоочередное (внеочередное) право на зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ», при наличии такового (оригинал).

Категории граждан, имеющие первоочередное (внеочередное) право на зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ», представлены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 5). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в п.2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3-х дней с момента подачи заявления, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление образования, образовательные организации, МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае, если не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

- в случае, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- в случае, если текст заявления содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

- в случае, если текст заявления не поддается прочтению.

- в случае, если заявителем в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Е-Услуги. Образование» не предоставлены в Управление образования оригиналы документов предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление образование или МФЦ.

Регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, муниципальных служащих Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде по адресу: <http://netcity.admsakhalin.ru/>;

3) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- приём и регистрация заявления (проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов);
- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента
- принятие решения о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или об отказе в постановке на учет;
- выдача уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления по форме указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента в Управление образования, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявление предоставляется заявителем и в электронном виде по адресу: <http://netcity.admsakhalin.ru/>

3.2.1.2. Заявление, непосредственно предоставленное в Управление образование, подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации заявлений и регистрации в АИС «Е-Услуги. Образование». В журнал регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- входящий номер и дата приема заявления;
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество; адрес проживания и контактный телефон);
- данные о ребенке (фамилия, имя, отчество; дата рождения);
- краткое наименование заявления для зачисления образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;
- отметка о движении ребенка в очереди;
- отметка о выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении услуги).

Регистрация заявления в АИС «Е-Услуги. Образование» производится в соответствии с требованиями данной программы. Одновременно с вводом информации о заявителе запрашивается подтверждение на согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявление, направленное в Управление образования по почте, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления. Регистрация данного заявления в АИС «Е-Услуги. Образование» осуществляется после личного предоставления заявителем в Управление образования оригиналов документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя. Заявитель может самостоятельно пройти процедуру регистрации заявления в АИС «Е-Услуги. Образование» по адресу, указанному в настоящем пункте. После самостоятельной регистрации заявления в АИС «Е-Услуги. Образование», заявитель лично предоставляет в Управление образования

оригиналы документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента для подтверждения личности заявителя, ребенка и наличия льготы в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

3.2.1.3. Ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его поступление в Управление образования.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнал регистрации заявлений и регистрации в АИС «Е-Услуги. Образование» специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом Управления образования в журнале регистрации заявлений и регистрации в АИС «Е-Услуги. Образование».

3.2.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и регистрации в АИС «Е-Услуги. Образование» в Управлении образования о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист Управления образования проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Ответственным лицом за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента, является специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по проверке полноты представленных документов, является соответствие заявления и документов п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о соответствии или несоответствии заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поставленная специалистом Управления образования, отметка о соответствии или несоответствии заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Принятие решения о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или об отказе в постановке на учет

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поставленная специалистом Управления образования, отметка на заявлении о соответствии представленных документов или их несоответствии п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Специалист Управления образования принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение выражается в формировании уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается специалистом Управления образования, в день личного предоставления заявителем в Управление образования документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

При направлении заявления в Управление образования почтой заявителю необходимо в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления предоставить лично в Управление образования оригиналы требуемых документов для подтверждения личности заявителя, ребенка и наличия льготы.

В случае не предоставления заявителем в вышеуказанный срок заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист Управления образования отказывает заявителю в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

В случае если заявитель самостоятельно прошел процедуру регистрации заявления в АИС «Е-Услуги. Образование» и в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления не предоставил в Управление образования оригиналы требуемых документов, специалист Управления образования принимает решение об отказе в постановке на учет в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ», данные, введенные заявителем в АИС «Е-Услуги. Образование», удаляются.

Постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или отказ в постановке на учет в АИС «Е-Услуги. Образование» проводится в день личного предоставления заявителем в Управление образования документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями данной программы.

3.2.2.3. Ответственным лицом за принятие решения о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или об отказе в постановке на учет, является специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или об отказе в постановке на учет, является соответствие заявления и документов п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое решение и постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является визирование на заявлении результата проверки соответствия документов требованиям настоящего регламента, а также ввод данных в АИС «Е-Услуги. Образование» с присвоением заявлению регистрационного номера и соответствующего статуса.

3.2.3. Выдача уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Административное действие по выдаче уведомления заявителю о получении муниципальной услуги осуществляется в день постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ». В случае отказа в постановке на учет, в адрес заявителя направляется уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.3. Ответственным лицом за подготовку и выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для выдачи уведомления заявителю на получение муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче уведомления в журнал регистрации заявлений, в случае направления уведомления (решения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, документ фиксируется, в том числе в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

3.3.1. Запись на прием в Управление образования, предоставляющую муниципальную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация в Управлении образования, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Управление образования:

Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с утвержденным планом проверок.

Внеплановые - по мере поступления жалоб, заявлений, обращений.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

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

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ 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.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

- 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.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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:

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

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

3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица органа, предоставляющих муниципальную услугу обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.1. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- 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 Сахалинской области, администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. 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, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ», утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 г. № 1272.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Холмский городской округ»

**Общая информация об администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kholmsk@sakhalin.gov.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-03-55
Официальный сайт в сети Интернет	http://admkholsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Сухомесов Андрей Модестович, Глава администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

**График работы администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Вторник	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Среда	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Четверг	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Пятница	09.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

**Общая информация об Отделении по Холмскому городскому округу ГБУ
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Сахалинской области»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101; ул. Советская, 88;
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101; ул. Советская, 88;
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	o.shakhova@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57, 8 (42433) 20-187 8 (42433) 20-197
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Шахова Ольга Викторовна, Начальник отделения по Холмскому городскому округу ГБУ МФЦ

**График работы Отделения по Холмскому городскому округу ГБУ
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Сахалинской области»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00-19.00
Вторник	09.00-19.00
Среда	09.00-20.00
Четверг	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	Выходной

**Общая информация об Управлении образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goron05@mail.ru
Телефон для справок	8(42433)20590, 8(42433)20086
Официальный сайт в сети Интернет	http://obr.kholmsk.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Карнаух Татьяна Николаевна, Начальник Управления образования

**График работы Управления образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан начальника по личным вопросам)
Вторник	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Четверг	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан каб. № 11,12)
Пятница	09.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Холмский городской округ»

Начальнику Управления образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»

(Ф.И.О начальника)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Телефон(при желании): _____

e-mail (при желании): _____

Заявление

Прошу принять заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ», и поставить на соответствующий учет

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

Первоочередное (внеочередное) право на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Основание, подтверждающее право первоочередного (внеочередного) зачисления ребенка в детский сад (наименование документа) _____

-

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Холмский городской округ»

Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образованием
от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Холмский городской округ»

**Категории граждан, имеющие первоочередное (внеочередное)
право на зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования на территории
муниципального образования «Холмский городской округ»**

Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Внеочередное	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной 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»
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередное	Приказ Министерства обороны РФ от 26.01.2000 г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории "Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередное	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан, уволенных с военной службы	Внеочередное	Федеральный закон РФ от 27.05.1998 г. № 76 «О статусе военнослужащих»
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередное	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным	Внеочередное	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»

ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации		
Дети прокуроров	Внеочередное	Федеральный закон РФ от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре РФ» Федеральный закон № 404-ФЗ от 28.12.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия»
Дети сотрудников Следственного комитета	Внеочередное	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»
Дети судей	Внеочередное	Закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Дети военнослужащих	Первоочередное	Федеральный закон РФ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Дети из многодетных семей	Первоочередное	Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
Дети находящиеся под опекой	Первоочередное	
Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, 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, 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, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	Первоочередное	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
Дети сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период	Первоочередное	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше		
Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции.	Первоочередное	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередное	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.	Первоочередное	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше	Первоочередное	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.	Первоочередное	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.	Первоочередное	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Дети сотрудников федеральной	Первоочередное	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ

<p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы, дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.</p>		<p>«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>
<p>Детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации 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 таможенных органах Российской Федерации, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

<p>служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.</p>		
<p>Детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной 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 федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы 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 уголовно-исполнительной системы, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше.</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>Первоочередное</p>	<p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О</p>

		социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
--	--	---

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Холмский городской округ»

**Согласие на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем**

В органы управления образованием
от _____
зарегистрированного по адресу:

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Холмский городской округ»

Управление образования администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
694620, Россия, г. Холмск,
ул. Советская, 80
Тел. 2-05-90 Факс (42433)2-05-90

Уведомление № _____

о предоставлении муниципальной услуги

(или об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Настоящее уведомление выдано заявителю _____

(Ф.И.О. заявителя)

В том, что проведена постановка на учет для зачисления или отказано в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» _____

(дата и основания отказа в постановке на учет)

Регистрационный номер в АИС «Е-Услуги. Образование» _____

Выдал _____

Дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Холмский городской округ»

Блок-схема

последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

