УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Кичменгско-Городецкого муниципального

района Вологодской области

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в кичменгско-городецком муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Кичменгско-Городецком муниципальном районе" (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях создания условий для реализации прав детей на дошкольное образование, а также упорядочения комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района.

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района, либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в управление образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – управление образования), образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

место нахождения управления образования: ул. Школьная, д. 3а, с. Кичменгский Городок, Кичменгско-Городецкий район, Вологодская область, Россия, 161400;

почтовый адрес управления образования: ул. Школьная, д. 3а, с. Кичменгский Городок, Кичменгско-Городецкий район, Вологодская область, Россия, 161400;

телефон/факс: (81740) 2-24-22;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81740) 2-17-57;

адрес электронной почты управления образования: secretar-15999@obr.edu35.ru;

адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://u15.edu35.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi35.ru (далее - Портал);

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.30 - 17.00, обеденный перерыв - 12.30 - 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Бюджетного учреждения Кичменгско-Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

место нахождения многофункционального центра: ул. Садовая, д. 5, г. с. Кичменгский Городок, Кичменгско-Городецкий район, Вологодская область, Россия, 161400;

почтовый адрес многофункционального центра: ул. Садовая, д. 5, г. с. Кичменгский Городок, Кичменгско-Городецкий район, Вологодская область, Россия, 161400;

телефон/факс многофункционального центра: Тел. 8 (81740) 2-13-90, 2-13-95;

адрес электронной почты многофункционального центра: kgora-mfc@mail.ru;

адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://kgorodok.mfc35.ru;

график работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 08.30 - 17.00, без перерыва на обед |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |

1.4.3. Информация об образовательных организациях представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях управления образования, многофункционального центра, образовательных организаций;

- на официальных сайтах управления образования, многофункционального центра, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся заявителями и получателями муниципальной услуги, необходимых для предоставления им муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- о формах, содержании и методах работы различных образовательных организаций;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.6. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами управления образования, методистом КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования» (далее – методист), ответственными за информирование.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в управление образования и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.4.8. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт управления образования в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления запроса.

1.4.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента, утвержденного постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района:

- в средствах массовой информации;

- в сети «Интернет» на официальных сайтах Кичменгско-Городецкого муниципального района, управления образования и образовательных организаций;

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования, а также образовательных организаций.

2. стандарт предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в части постановки на учет детей для зачисления в образовательные организации и направления детей в образовательные организации;

2.2.2. многофункциональным центром (при условии заключения соглашения о взаимодействии администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги) в части приема документов, необходимых для постановки на учет детей для определения в образовательные организации, и передачи их в управление образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района;

2.2.3.образовательными организациями в части приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию, издание распорядительного акта и заключение договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе "Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации" является предоставление заявителю:

- уведомления установленной формы о регистрации ребенка в государственной информационной системе «Образование» подсистеме «Электронный детский сад» (далее – ГИС (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

- уведомления об отказе в постановке на учет (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе "Направление детей в образовательные организации" является уведомление родителей (законных представителей) о направлении в соответствующую образовательную организацию и на сайт управления образования списков детей, направленных в образовательные организации по результатам комплектования, а также индивидуального [направления](#Par410) на ребенка (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе «Зачисление детей в образовательные организации» является издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга на этапе "Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации" осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Муниципальная услуга на этапе "Направление детей в образовательные организации" предоставляется в течение календарного года при наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.4.3. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в срок - по мере продвижения очереди в образовательной организации Кичменгско-Городецкого муниципального района со дня подачи заявления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4.5. Выдача заявителю уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется:

- при личном обращении заявителя за уведомлением о постановке на учет (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением - в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Портале - в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;

- при обращении через многофункциональный центр - в течение 3 рабочих дней с момента поступления из управления образования.

2.4.6. Выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года N 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального района (принятый решением Муниципального собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района от 28.01.2008 № 1, с последующими изменениями и дополнениями);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством 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 предоставления муниципальной услуги на этапе "Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации" заявителю необходимо представить в управление образования или в многофункциональный центр следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) (форма заявления – в приложении N 7 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право на предоставление ребенку места в образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости постановки на учет в группу компенсирующей направленности).

 При постановке на учет родители (законные представители) заполняют согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги на этапе "Зачисление детей в образовательные организации" заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:

2.6.2.1. Заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.6.2.2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.2.3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.6.2.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2.6..В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в образовательных организациях, либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в образовательных организациях, предоставление мест осуществляется во внеочередном, первоочередном порядке или в срок, установленный соответствующими нормативными правовыми актами (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления) при получении муниципальной услуги кроме документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляет следующие документы:

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.

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

Основания для отказа в приеме документов на этапе "Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации" являются:

- текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в управление образования, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;

- непредставление перечня документов в соответствии с п.п. 2.6.1., 2.6.3. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в электронном виде, не отвечающих требованиям п. 2.12. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе "Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации" является:

- обращение с заявлением о постановке на учет ребенка, ранее зарегистрированного в ГИС в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема в образовательные организации (более 8 лет);

- подача заявления о постановке на учет в образовательную организацию, не подведомственную управлению образования.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе "Направление детей в образовательные организации" отсутствуют.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе "Зачисление детей в образовательные организации" является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.п. 2.6.2., 2.6.3 настоящего административного регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- возраст ребенка менее 2 (двух) месяцев и более 8 (восьми) лет.

2.10. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.8.1. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.2. Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляются специалистом управления образования (кабинет N 1) и регистрируются в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления;

2.9.2. При личном обращении заявителя в управление образования прием заявления осуществляется методистом с последующей регистрацией в ГИС.

Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

2.9.3. Прием заявлений, поступивших в управление образования через многофункциональный центр, и регистрация их в ГИС, осуществляются методистом в день поступления заявления со всеми необходимыми документами к методисту (в случае поступления пакета документов до 17.00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 17.00).

2.9.4. Прием и регистрация заявлений, поступивших через порталы – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления.

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

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

# 2.10.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»).

2.10.3. Требования к местам ожидания, информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, оформления необходимых документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места ожидания в очереди услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режима работы.

2.10.9. Требования к информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.9.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- настоящий регламент;

- образцы бланков заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- режим работы, номера телефонов руководителя, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок работы с обращениями (жалобами) заявителей;

- информация о действиях граждан (законных представителей) при получении муниципальной услуги, а также о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.9.2. Информационные стенды располагаются в общедоступных местах.

2.10.10. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, адресе и месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.11. Соблюдаются требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов связи, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- территориальная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и достоверность, простота и ясность изложения информационных документов.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в управление образования, многофункциональный центр и образовательную организацию.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в электронном виде (далее – порталы).

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

- быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

При заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты заявитель самостоятельно оформляет [заявление](#Par826) в соответствии с образцом (форма представлена в приложении N 7 к настоящему административному регламенту) и прикладывает копии необходимых документов на бумажном носителе.

Для подачи заявления через порталы заявитель должен быть зарегистрирован на Портале (должен получить имя и пароль для доступа в свой "Личный кабинет"). Процедура прохождения регистрации описана на Портале.

При подаче заявления через порталы заявитель самостоятельно создает учетные записи в формах, прикрепляет скан-копии необходимых документов. В случае отсутствия скан-копий документов заявитель подтверждает заявку о постановке на учет для приема ребенка в образовательную организацию путем личного визита в управление образования и предъявления документов, подтверждающих сведения, введенные через порталы.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (последовательность административных действий) (блок-схема - приложение N 8 к настоящему административному регламенту):

- прием заявлений о постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации;

- выдача направлений в образовательные организации;

- зачисление в образовательные организации.

3.2. Административная процедура «Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации» осуществляется на основании личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя в управление образования, многофункциональный центр с заявлением по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту, либо поступление заявления в управление образования, направленного в электронном виде, с использованием порталов.

3.2.1. Получение муниципальной услуги через управление образования

3.2.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируется в управлении образования не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

3.2.1.2. Методист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.3 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, методист дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, методист вносит информацию о детях и их родителях (законных представителях) в ГИС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему заявления и оригиналов документов с указанием:

- даты регистрации заявления;

- фамилии, имени, отчества ребенка;

- даты рождения ребенка;

- места проживания ребенка на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района (почтовый индекс, адрес);

- фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) и места их проживания (почтовый индекс, адрес, контактный телефон);

- наличия или отсутствия льготных условий по зачислению ребенка в образовательные организации (предоставления места ребенку в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке в соответствии с действующим законодательством).

3.2.1.5. При постановке ребенка на учет родителям (законным представителям) вручается (направляется) уведомление о постановке ребенка на учет в сроки, предусмотренные п.п. 2.4.5. настоящим административным регламентом.

3.2.1.6. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных п.п. 2.6.1., 2.6.3 административного регламента, родителям (законным представителям) вручается (направляется) уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в сроки, предусмотренные п.п. 2.4.5. настоящим административным регламентом.

3.2.2. Получение муниципальной услуги через многофункциональный центр

3.2.2.1. Специалист, ответственный за прием документов при обращении заявителя в многофункциональный центр:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента;

- формирует в электронном виде заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, регистрирует его не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя и передает по акту передачи в управление образования не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

3.2.2.2. Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, поступившее из многофункционального центра, регистрируется в управлении образования в день его поступления.

3.2.2.3. Методист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.1 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.4. Если все документы оформлены правильно, методист вносит информацию о детях и их родителях (законных представителях) в ГИС в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и оригиналов документов с указанием:

- даты регистрации заявления;

- фамилии, имени, отчества ребенка;

- даты рождения ребенка;

- места проживания ребенка на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района (почтовый индекс, адрес);

- фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) и места их проживания (почтовый индекс, адрес, контактный телефон);

- наличия или отсутствия льготных условий по зачислению ребенка в образовательные организации (предоставления места ребенку в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке в соответствии с действующим законодательством).

3.2.2.5. При постановке ребенка на учет уведомление о постановке ребенка на учет (отказ в постановке) направляется методистом в многофункциональный центр по акту приема-передачи в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в управлении образования.

3.2.3. Постановка на учет через порталы

3.2.3.1. Для подачи заявления через порталы заявитель должен быть зарегистрирован на порталах, получить имя и пароль для доступа в свой "Личный кабинет"). При подаче заявления через порталы заявитель самостоятельно создает учетные записи в предусмотренных порталами формах.

3.2.3.1. Заявление о постановке ребенка на учет может быть подано заявителем самостоятельно в электронном виде через порталы путем заполнения интерактивной формы заявления.

3.2.3.2. В заявлении о постановке на учет указываются:

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество данные паспорта, адрес регистрации, номер телефона, адрес электронной почты);

- информация о ребенке (фамилия, имя, отчество (не обязательно), дата рождения, данные свидетельства о рождении, фактический адрес проживания);

- дополнительная информация (имеющиеся льготы, потребность в особой группе по здоровью ребенка, дата желаемого зачисления);

- выбор детской дошкольной организации и времени пребывания ребенка в ней;

- согласие на обработку персональных данных.

После отправки заявления, ребенок регистрируется в очереди.

При подаче заявления о постановке на учет через портал, к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В случае отсутствия прикрепленных электронных образцов документов к заявлению заявитель представляет оригиналы документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п.п. 2.6.1 административного регламента, в управление образования не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.3. Методист сверяет информацию, занесенную заявителем на портале с данными электронных образцов документов, и в случае их соответствия присваивает обращению статус «зарегистрировано».

3.2.3.4. При постановке ребенка на учет электронная версия уведомления о постановке ребенка на учет (отказ) направляется методистом в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные п.п. 2.4.5. настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры – регистрация ребенка в ГИС или отказ в постановке на учет.

3.3. Административная процедура «Выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации»

3.3.1. Выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации осуществляется управлением образования по результатам комплектования групп в образовательные организации.

3.3.2. Комплектование образовательных организаций осуществляет районная комиссия по комплектованию образовательных организаций (далее – Комиссия), работу которой организует управление образования.

Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с мая по июнь. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3.3. Комплектование образовательных организаций осуществляется в ГИС с учетом:

- возрастной категории детей;

- даты постановки в управление образования на учет для направления в образовательные организации, в том числе по переводу из одной образовательной организации в другую;

- внеочередного (первоочередного) предоставления мест в образовательных организациях в соответствии с действующим законодательством РФ;

- свободных мест в организациях для каждой возрастной категории детей;

- регистрации ребенка на определенной территории района, за которой постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района закреплены соответствующие образовательные организации.

3.3.3.1. Комплектование групп компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, входящих в состав организаций, осуществляется с учетом:

- возрастной категории детей;

- даты постановки в управлении образования на учет для направления в образовательные организации, в том числе по переводу из одной образовательной организации в другую;

- свободных мест в образовательных организациях для каждой возрастной категории детей;

- структуры и сложности дефекта у детей.

3.3.3.2. При комплектовании образовательных организаций соблюдается следующая норма: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3.4. Поименные списки детей для направления детей в образовательные организации на новый учебный год (далее - группы, списки) составляются на заседании Комиссии в соответствии с требованиями к комплектованию, установленными [пунктом 3.3.3](#Par290) административного регламента, и утверждаются приказом начальника управления образования до 15 июня текущего года.

Списки детей направляются управлением образования в образовательные организации и размещаются на информационных стендах в здании образовательной организации и на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 15 июня текущего года.

В соответствии со списком родителям (законным представителям) выдается направление в образовательную организацию в период с 15 июня до 01 июля текущего года по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Срок действия направления в период комплектования на новый учебный год – до 01 сентября текущего года.

3.3.5. В период доукомплектования групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение Комиссии осуществляется методистом ежемесячно, с первого по пятое число каждого месяца, при необходимости в дополнительные сроки.

Срок действия направления в период доукомплектования составляет 2 месяца.

3.3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности при наличии условий для коррекционной работы в образовательной организации с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется психолого-медико-педагогической комиссией, направившей ребенка в данную группу.

При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае изменения диагноза, на основании которого ребенок был направлен в соответствующую группу компенсирующей направленности, он переводится в группу образовательной организации общеразвивающей направленности или иную группу компенсирующей направленности в соответствии с новым заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.7. Результатом административной процедуры – выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации.

3.4. Административная процедура "Зачисление в образовательную организацию".

Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие направления, подача заявления для зачисления и заключение договора об образовании в образовательную организацию.

3.4.1. Заявление о зачислении в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4.2. Заявитель представляет оригиналы документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п.п. 2.6.2. административного регламента, в образовательную организацию в срок до 1 месяца до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.4.3. Заявители могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с п.п. 2.6.2. административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4.5. После приема документов, указанных в п.п. 2.6.2. административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

3.4.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Предельный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.8 . Результатом административной процедуры – зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5. Запрещено требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района;

- 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 Вологодской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6. Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр, а также их работники обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4. ПОРЯДОК И Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования, руководителем многофункционального центра (в части приема документов), руководителем образовательной организации путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается начальником управления образования и доводится до сведения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой (ых) документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица управления образования и КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования», в количестве не менее 3 человек. Возглавляет работу комиссии начальник управления образования, либо в его отсутствие заместитель начальника управления образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дней.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов управления образования, методиста КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования», руководителей образовательных организаций подается на имя начальника управления образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника управления образования подается на имя Главы администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц либо специалистов многофункционального центра подается на имя руководителя многофункционального центра, решения, действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - на имя Главы администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационного-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Поступившая жалоба регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов управления образования, методиста КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования», многофункционального центра, руководителей образовательных организаций в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

Перечень образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организации | Почтовый адрес | Адреса мест осуществления образовательной деятельности | Ф.И.О. руководителя | Телефоны, электронная почта | Официальный сайт |
| 1 | Бюджетное дошкольное образовательное  учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка»(БДОУ детский сад «Улыбка») | 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 33 | 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 33;161415, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Светица, улица Центральная, дом 2;161407, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Слобода, улица Центральная, дом 2. | Лепихина Татьяна Александровна | (81740)2-18-09secretar-15118@obr.edu35.ru | http://d15118.edu35.ru |
| 2 | Бюджетное дошкольное образовательного  учреждения Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад  комбинированного вида «Алёнушка»(БДОУ «Детский сад комбинированного вида «Аленушка») | 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Мира, дом 10 | 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Мира, дом 10;161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Лесная, дом 15;161409, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Березовая Гора, улица Центральная, дом 32;161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, поселок Находка, улица Полевая, дом 1. | Чекавинская Мария Николаевна | (81740)2-16-30secretar-15108@obr.edu35.ru | http://d15108.edu35.ru |
| 3 | Бюджетное дошкольное образовательное  учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад  комбинированного вида «Березка» (БДОУ детский сад «Березка») | 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 5 | 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 5;161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 5а;161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 3;161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 3а; | Маклакова Валентина Рафаиловна | (81740)2-26-13secretar-15111@obr.edu35.ru | http://d15111.edu35.ru |
| 4 | Бюджетное дошкольное образовательное  учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад  общеразвивающего вида «Солнышко»(БДОУ детский сад «Солнышко») | 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Строителей, дом 34 | 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Строителей, дом 34;161425,Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Шонга, ул. Сосновая, д. 4. | ГлебоваОльга Владимировна | (81740)2-15-01secretar-15114@obr.edu35.ru | http://d15114.edu35.ru |
| 5 | Бюджетное дошкольное образовательное  учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад  «Ивушка»(БДОУ детский сад «Ивушка») | 161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Ананино, улица Дорожная, дом 6 | 161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Ананино, улица Дорожная, дом 6;161405, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, деревня Плоская, улица Первомайская, дом 6. | Щеглева Ирина Геннадьевна | (81740)2-18-74secretar-15103@obr.edu35.ru | http://d15103.edu35.ru |
| 6 | Бюджетное дошкольное образовательное  учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад общеразвивающего вида «Рябинка»(БДОУ «Детский сад «Рябинка») | 161404, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, поселок Югский, улица Центральная, дом 15. | 161404, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, поселок Югский, улица Центральная, дом 15;161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Большое Буртаново, улица Центральная, дом 12. | Труфанова Ольга Николаевна | (81740)3-01-24secretar-15112@obr.edu35.ru | http://d15112.edu35.ru |
| 7 | Бюджетное дошкольное образовательное  учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад  «Буратино»(БДОУ «Детский сад «Буратино») | 161430, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, дом 13. | 161430, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, дом 13; 161431, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, деревня Олятово, дом 26 (пом. 5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20-а,27,28,29);161435, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Больничная, дом 4, (пом.18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34) | Беляева Валентина Ивановна | (81740)6-11-75 secretar-15107@obr.edu35.ru | http://d15107.edu35.ru |
| 8 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Косковская средняя школа»(БОУ «Косковская средняя школа») | 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 6 | 161406, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, д. Еловино, ул. Цветочная, д.8 | Дурягин Валентин Александрович | 8(81740)3-85-01secretar-15009@obr.edu35.ru | http://s15009.edu35.ru |
| 9 | Бюджетное общеобразовательное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Захаровская начальная школа – детский сад»(БОУ «Захаровская начальная школа-детский сад») | 161411, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14 | 161411, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14;161414, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Сараево, ул. Центральная, д. 41. | Токаревская Ольга Васильевна | 8(81740)3-11-18secretar-15017@obr.edu35.ru | http://s15017.edu35.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

**Уведомление**

**о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о постановке на учет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

На учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общей

очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной

очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

 Настоящим уведомляем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_было принято решение об отказе в постановке на учет для приема в организацию/в постановке на учет для перевода из одной организации в другую/во внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение N 4

к административному регламенту

 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НАПРАВЛЕНИЕ №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

Направление действительно до 01 сентября 201\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшего направление) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение N 5

к административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных

В управление образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные родителя/законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий (ая)

 (фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием государственной информационной системы «Образование» подсистеме «Электронный детский сад» с целью постановки (степень родства) ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают:

фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают:

фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 6

к административному регламенту

Категории

граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на предоставление места в дошкольных образовательных организациях

**Категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных организациях:**

1. Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"),

2. Для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

3. Для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

4. Для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

**Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:**

1. Детям военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

2. В соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции":

2.1. детям сотрудников полиции;

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

2.3. детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.4. детям 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;

2.5. детям 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;

2.6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.1 – 2.5, 2.7 настоящего приложения.

2.7. В соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

3. В соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

3.1. детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

3.4. детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

3.5. детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

3.6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющего (имевшего) специальное звание и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, указанных в пунктах 3.1 – 3.6 настоящего приложения.

4. Для детей из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей").

5. Для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

Приложение N 7

к административному регламенту

ФОРМА

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Школьная, д.3а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет (внести следующие изменения в заявление от\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата)

для приема в группу (необходимое подчеркнуть, отметить):

 первичное обращение компенсирующей направленности

 общеразвивающей направленности сокращенного дня

 перевод из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (можно указать 1-3 организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

и направить в организацию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (указать желаемую дату зачисления в организацию)

Льготы на прием в организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Льготы на прием в организацию на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Способ информирования (необходимое отметить):

 Телефонный звонок (номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Электронная почта (электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Почта (почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 8

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Внесение сведений в ГИС, присвоение статуса «зарегистрировано»

1. Прием заявления и проверка документов на постановку детей на учет для зачисления в образовательную организацию

Уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием

Документы соответствуют требованиям и перечню

нет

 да

Регистрация заявления и документов

Возраст ребенка соответствует возрастной категории

Уведомление об отказе в постановке

нет

2. Направление детей в образовательные организации

Заседание комиссии по утверждению списка детей, направленных в образовательные организации, утверждение результатов

Уведомление заявителей о предоставлении места. Передача списков в образовательные организации и размещение на сайте управления образования

Выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации

Документы соответствуют требованиям и перечню

Прием заявления и проверка наличия обязательного пакета

3. Зачисление детей в образовательные организации

Оформление распорядительного акта о зачислении, заключение договора об образовании, снятие с учета со статусом «Зачислен»

Зачисление

 да

 нет

Отказ в зачислении, восстановление на учете