Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации Советского района

от 05.03.2018 № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, выполнения административных процедур и особенности в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста 2 месяца, но не позже достижения ими возраста 8 лет, обратившиеся в Управление (далее – Управление образования) в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, способах получения информации о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В Управлении образования администрации Советского района, адрес: ул. Ленина, д.20, г. Советск, Кировская обл., 613340;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до

12-00, с 13-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими;

телефон: 8(83375) 2-40-60;

электронная почта: [sowetskruo43@yandex.ru](mailto:sowetskruo43@yandex.ru);

официальный сайт в сети Интернет: <https://sovetsk-ruo.ucoz.ru> .

1.3.1.2. На официальном сайте Управления образования Советский муниципальный район;

1.3.1.3. На официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

1.3.1.4. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

1.3.1.5. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

1.3.1.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.1.7. По телефону;

1.3.1.8. При личном обращении заявителя в Управление образования;

1.3.1.9. При обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций (приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.3. При личном обращении заявителя, а так же при обращении в письменной (электронной) форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

в лице Управления образования администрации Советского района, в части приема заявлений и постановки на учет;

образовательными организациями – в части зачисления ребенка.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, в образовательную организацию;

зачисление ребенка в образовательную организацию;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Приём заявлений, постановка на учёт детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приёме граждан осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Приём заявлений, постановка на учёт детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, в электронной форме осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности исходя из даты рождения ребенка и (или) времени постановки на учет.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**с указанием их реквизитов и источников официального**

**опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите  граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», № 8, ст. 366, 20.02.1992);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170,  29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», № 30, ст. 1792, 30.07.1992 );

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», № 12, ст. 425, 25.03.1993);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», № 12, ст. 427, 25.03.1993);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22 ст. 2331, 01.06.1998);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 3802, 03.08.1998);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 144, 31.07.2002, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 30, ст. 3032, 29.07.2002);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, 06.10.2003);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, ст. 15, 03.01.2011);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  муниципальных услуг» ( «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, ст. 900, 14.02.2011);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации» <(http://www.pravo.gov.ru>), 31.12.2012, «Российская газета», № 3, 11.01.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53 (часть 1), ст.7608, 31.12.2012);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» [(www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)), 30.12.2012, «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53 (часть 1), ст. 7598, 31.12.2012);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ( «Официальный интернет-портал правовой информации» [(www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)), 31.12.2012, «Российская газета», № 3, 11.01.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53, часть 1, ст.7608, 31.12.2012);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», № 19, ст. 1044, 14.05.1992);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», № 14, ст. 1098, 05.10.1992);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственнойпротивопожарнойслужбы*,* уголовно-исполнительной системы, непосредственноучаствовавшихвборьбестерроризмомнатерриторииРеспублики Дагестани погибших(пропавшихбезвести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», № 169, 31.08.1999, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 35 ст. 4321, 30.08.1999)

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7 ст. 535, 16.02.2004);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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 Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 33, ст. 3854, 18.08.2008);

[приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013](http://ivo.garant.ru/#/document/70464980/paragraph/4/doclist/0/selflink/0/context/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%BC%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20));

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

постановление администрации Советского района от 01.02.2017 № 60 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Советского района Кировской области» (официальный сайт органов местного самоуправления Советского района Кировской области, 06.02.2017);

Уставами образовательных организаций;

Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Для постановки на учёт и зачисления детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, требуется:

согласие на обработку персональных данных (по желанию заявителя) заявителя и ребенка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

копия свидетельства о рождении;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в образовательную организацию.

2.6.1.2. Согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326).

Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.6.1.3. При зачислении ребенка в образовательную организацию общеобразовательного вида, заявитель представляет медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребёнка по форме № 026/у -2000, утвержденной приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241.

2.6.1.4. При зачислении ребенка в образовательную организацию компенсирующего и комбинированного вида заявитель представляет:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) и согласие родителей в письменной форме.

2.6.2.  Для реализации права внеочередного и первоочередного устройства в учреждение в любые возрастные группы заявитель предоставляет в управление образования, документы подтверждающие льготу:

судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - копию служебного удостоверения, справку с места работы;  
 семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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 Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», предоставляют копии документов, подтверждающих факт гибели (статус пропавшего без вести), смерти или получения инвалидности;

родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах РФ, - справку из военного комиссариата;

родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах РФ, - копию военного билета;

сотрудники полиции, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации - копию служебного удостоверения или справку с места работы с указанием специального звания;

граждане Российской Федерации, обладающие первоочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» или Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (кроме работающих сотрудников), - документ, подтверждающий принадлежность гражданина к той или иной льготной категорий;

многодетные семьи - удостоверение установленного образца;

дети-инвалиды, родители-инвалиды I, II и III группы, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы - копию справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, или удостоверение установленного образца;

родители-опекуны - копию удостоверения опекуна;

приемные родители - копии документов, подтверждающих передачу детей на воспитание в приемную семью;

работники муниципальных образовательных учреждений - копию трудовой книжки, справку с места работы.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.4. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.6.5. Управление образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. Управление образования, образовательные организации не вправе требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

ребенок не достиг минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

превышение ребенком максимально предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6 Административного регламента;

при отсутствии фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

при содержании в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

представление документов и (или) копий документов, не подлежащих прочтению;

представление документов в электронной форме с отсутствием [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя;

подача недостоверных (недостаточных) сведений препятствующих процедуре идентификации данных;

наличие в системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основанием для отказа является выявление в представленных заявителем документах недостоверной или неполной информации, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, а так же письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в**

**том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**для предоставления муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания на приём к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется круглогодично.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заявление, представленное непосредственно заявителем, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Управления образования, Региональный портал, Единый портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной**

**услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес электронной почты, адрес официального сайта;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использование муниципальной услуги).

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме и**

**многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Управления образования, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Управления образования, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный

кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление образования администрации Советского района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования администрации Советского района.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме, а**

**так же особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательную организацию (если образовательная организация наделена указанными полномочиями Уставом образовательной организации):

прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка;

рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию;

зачисление в образовательную организацию.

3.1.2. Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в образовательную организацию Управлением образования, зачисление детей образовательной организацией:

прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверку;

рассмотрение документов, постановка ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию;

зачисление в образовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательную организацию (если образовательная организация наделена указанными полномочиями Уставом образовательной организации)

3.3.1. Описание административной процедуры «Приём документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка»

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «[Единый портал](garantF1://17170001.117)», либо «Региональный портал».

3.3.1.2. При поступлении документов специалист, ответственный за приём документов:

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_26).1.1, 2.[6.2](#sub_27) настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при личном обращении заявителя);

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке (при личном обращении гражданина);

при наличии документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#sub_26).1.1, 2.[6.2](#sub_27) настоящего Административного регламента и отсутствии оснований указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует в журнале регистрации заявлений;

оформляет уведомление о приёме документов в двух экземплярах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления приобщает к представленным документам. В случае направления документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи;

при наличии оснований указанный в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента специалист оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 настоящего Административного регламента);

в случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, постановка ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию».

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов представленных заявителем.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_26).1.1, 2.[6.2](#sub_27) настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, направляет заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию (приложение № 6 к Административному регламенту);

в случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента оформляет и направляет заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

направление уведомления о постановке ребёнка на учет для зачисления в образовательную организацию;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 дней.

3.3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в образовательную организацию».

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за предоставление услуги, руководителю организации (либо должностному лицу учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.3.3.2. На основании решения руководителя образовательной организации (либо должностного лица, уполномоченного руководителем образовательной организации), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление в письменном или электронном виде о принятом решении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении в образовательную организацию.

3.3.4. Описание административной процедуры «Зачисление в образовательную организацию»:

3.3.4.1. Для зачисления ребёнка в образовательную организацию заявитель обязан обратиться в образовательную организацию с документами, указанными в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных заявителем документов.

При отсутствии оснований указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, руководителем образовательной организации (либо должностного лица, уполномоченного руководителем образовательной организации) издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является приказ руководителя образовательной организации (либо должностного лица, уполномоченного руководителем образовательной организации) о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

3.3.4.3. Заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты в течение одного рабочего дня направляется письменное уведомление о зачислении ребёнка в образовательную организацию (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, руководителем образовательной организации (либо должностным лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации) заявителю направляется уведомление в письменном или электронном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 10 к Административному регламенту).

3.4. Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в образовательную организацию Управлением образования, зачисление детей образовательную организацию:

3.4.1. Описание административной процедуры «Приём документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка»

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «[Единый портал](garantF1://17170001.117)» либо «Региональный портал».

3.4.1.2. При поступлении документов специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_26).1.1, 2.[6.2](#sub_27) настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (только при личном обращении заявителя);

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке (только при личном обращении заявителя);

при наличии документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#sub_26).1.1, 2.[6.2](#sub_27) и отсутствии оснований указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует в журнал регистрации заявлений;

оформляет уведомление о приёме документов в двух экземплярах (приложение № 4 к Административному регламенту);

передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления приобщает к представленным документам. В случае направления документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи;

в случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, при наличии оснований указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет и выдаёт (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Результатами административной процедуры является:

уведомление заявителя о приёме документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов – 1 рабочий день.

3.4.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, постановка ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию».

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, ответственному за предоставления муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

изучает представленные документы, определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований указных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, направляет заявителю в течение одного рабочего дня по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты письменное уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение № 6 настоящего Административного регламента).

В случае наличия оснований указных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента оформляет и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Результатами исполнения данной административной процедуры является постановка на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

3.4.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в образовательную организацию»

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги о представлении заявителем документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в образовательную организацию.

3.4.3.2. При поступлении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и направляет их в Комиссию по комплектованию (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

3.4.3.3. Комиссия рассматривает заявление и представленные документы, принимает решение о зачислении ребёнка в соответствующую образовательную организацию и направляет решение Комиссии и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение Комиссии и копию заявления на ребенка в соответствующую образовательную организацию.

3.4.3.5. На основании решения Комиссии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление о принятом Комиссией решении (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.4.3.6. Для зачисления ребёнка в образовательную организацию на основании решения Комиссии заявитель обязан обратиться в соответствующую образовательную организацию с документами, указанными в пунктах 2.6.1.2 или 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.7. Руководитель образовательной организации (либо должностное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации) на основании решения Комиссии и представленной копии заявления осуществляет регистрацию заявления и представленных заявителем документов.

3.4.3.8. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется руководителем образовательной организации (либо должностным лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации).

При отсутствии оснований предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Заявителю в течение одного рабочего дня по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты высылается письменное уведомление о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение №9 к Административному регламенту).

3.4.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, руководителем образовательной организации (либо должностным лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации) в течение одного рабочего дня заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 10 к Административному регламенту).

3.4.3.10. Результатом действия является приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. Зачисление детей в дошкольные организации осуществляется руководителем дошкольной организации на основании Путевки, выданной Управлением, и пакета документов, необходимых для формирования личного дела воспитанника, о пакете документов заявителю сообщает руководитель дошкольной организации.

3.4.5. Руководитель дошкольной организации принимает Путевку, выданную Управлением, формирует списки детей, заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением начальника Управления образования, либо приказом руководителя образовательной организации (в пределах своей компетенции), а так же уполномоченными ими должностными лицами.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Управления образования в соответствии с приказом начальника Управления образования, либо сотрудниками образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации в пределах своих полномочий, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Ответственность специалистов, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. 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 местонахождении 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5 пункта 5.2.7 настоящего Административного регламента);

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, 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 5 пункта 5.2.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  **№** | **Полное наименование**  **образовательной организации** | **Адрес** | **Заведующая** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта в сети «Интернет»** |
| **№**1 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Полянка» г. Советска Кировской области | 613340,  Кировская область,  г. Советск,  ул. Советская, д. 84 | Олюнина  Алевтина Леонидовна | 8(83375)  2-28-30 | detskiisad.polyanka@yandex.ru | [www.polanka-sov.ucoz.ru](http://www.polanka-sov.ucoz.ru) |
| 2  2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Василек» г. Советска Кировской области | 613340,  Кировская область,  г. Советск,  ул. Кирова, д. 32 | Пашина  Татьяна Юрьевна | 8(83375)  2-16-99 | vasilek.sov@yandex.ru | [www.vasilek-sov.ucoz.ru](http://www.vasilek-sov.ucoz.ru) |
| 3  3 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» г. Советска Кировской области | 613340,  Кировская область,  г. Советск,  ул. Кирова, д. 113 | Корякина  Светлана Ивановна | 8(83375)  2-10-95 | mal.sad@yandex.ru | [www.malishok2010.ucoz.ru](http://www.malishok2010.ucoz.ru) |
| 4  4 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Родничок» г. Советска Кировской области | 613340,  Кировская область,  г. Советск,  ул. Карла Маркса, д. 58 | Печинина  Нина Юрьевна | 8(83375)  2-10-93 | rodnichek.sov@gmail.com | [www.rodnichek-sov.ucoz.ru](http://www.rodnichek-sov.ucoz.ru) |
| 5  5 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста «Солнышко» г. Советска Кировской области | 613340,  Кировская область,  г. Советск,  ул. Кооперативная, д. 12 | Мустафина Наталья Николаевна | 8(83375)  2-17-33 | solnichko.sov@yandex.ru | [www.solnischko-sov.ucoz.ru](http://www.solnischko-sov.ucoz.ru) |
| 6  6 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Сказка» г. Советска Кировской области | 613340,  Кировская область,  г. Советск,  ул. Кирова, д. 49 | Рогожникова  Людмила Александровна | 8(83375)  2-10-35 | skazka.ds2014@yandex.ru | [www.skazka-sovetsk.ucoz.ru](http://www.skazka-sovetsk.ucoz.ru) |
| 7  7 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Советска Кировской области | 613340,  Кировская область,  г. Советск,  ул. Мира, д. 38 | Ходырева  Наталья Георгиевна | 8(83375)  6-41-72 | ds5.sovetsk@yandex.ru | [www.ds5-sovetsk.ucoz.ru](http://www.ds5-sovetsk.ucoz.ru) |
| 8  8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Гномик» д. Родыгино Советского района Кировской области | 613348,  Кировская область,  Советский район,  д. Родыгино,  ул. Юбилейная, д. 6 | Тулакина  Елена Николаевна | 8(83375)  2-37-94 | Gnom.sov@yandex.ru | [gnomsov.jimdo.com/](http://gnomsov.jimdo.com/)  [hrodgnom.ucoz.net/](http://rodgnom.ucoz.net/) |
| 9  9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г. Советска Кировской области | 613 340,  Кировская область,  г. Советск,  ул. Солнечная, д. 14 | Вахренева Анисья Павловна | 8922900  4301 | [vahreneva.anisya@mail.ru](mailto:vahreneva.anisya@mail.ru) |  |
| 110 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Воробьева Гора Советского района Кировской области | 613362,  Кировская область, Советский район,  д. Воробьева Гора,  ул. Школьная, д. 3 | Попова Татьяна Леонидовна | 8(83375)  4-31-45 | [kreativ.popowa2010@yandex.ru](mailto:kreativ.popowa2010@yandex.ru) | [www.vgschool.ucoz.ru](http://www.vgschool.ucoz.ru) |
| 111 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Челка Советского района Кировской области | 613 347,  Кировская область, Советский район, дер.Челка,  ул. Советская, д. 15 | Злобина Альбина Валентиновна | 8(83375)  6-35-19 | [a90569@rambler.ru](mailto:a90569@rambler.ru) | [www.sovetsk-cholka.ucoz.ru](http://www.sovetsk-cholka.ucoz.ru) |
| 112 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ильинск Советского района Кировской области | 613 351, Кировская область, Советский район, с. Ильинск, ул. Комсомольская, д. 17 | Мешкова Ирина Владимировна | 8(83375)  6-81-40 | [ilyinsk\_schkola@mail.ru](mailto:ilyinsk_schkola@mail.ru) | [www.dush-ilinsk.ucoz.ru](http://www.dush-ilinsk.ucoz.ru) |
| 113 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Колянур Советского района Кировской области | 613370,  Кировская область, Советский район,  с. Колянур,  ул. Советская, д. 17 | Фоминых Лариса  Ивановна | 8(83375)  6-71-88 | [knou111@rambler.ru](mailto:knou111@rambler.ru) | [www.koljnur.ucoz.ru](http://www.koljnur.ucoz.ru) |
| 114 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Мокино Советского района Кировской области | 613363,  Кировская область, Советский район,  с. Мокино,  ул. Кирова, д. 11А | Попова  Елена Леонидовна | 8(83375)  4-11-38 | [Morosca@yandex.ru](mailto:Morosca@yandex.ru) | [www.mocino.ucoz.ru](http://www.mocino.ucoz.ru) |
| 115 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Васильково Советского района Кировской области | 613346,  Кировская область, Советский район,  с. Васильково,  ул. Краснооктябрьская, д. 7 | Горинов Владимир Сергеевич | 8(83375)  6-21-45 | [vasou12@yandex.ru](mailto:vasou12@yandex.ru) | [www.vasou.ucoz.ru](http://www.vasou.ucoz.ru) |
| 116 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Лошкари Советского района Кировской области | 613374,  Кировская область, Советский район,  дер. Лошкари,  ул. Советская, д. 3 | Онучин  Валентин Александрович | 8(83375)  3-31-86 | [loshkari@mail.ru](mailto:loshkari@mail.ru) | [www.loshkari.ucoz.ru](http://www.loshkari.ucoz.ru) |
| 117 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Грехово Советского района Кировской области | 613 366,  Кировская область, Советский район,  дер. Грехово,  ул. Молодежная, д. 1 | Скулкина  Ольга Сергеевна | 8(83375)  6-91-91 | [grehovo@mail.ru](mailto:grehovo@mail.ru) | [www.ourschool613366.ucoz.ru](http://www.ourschool613366.ucoz.ru) |

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

Приложение №2

к Административному регламенту

Начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации

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

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

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

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

(документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны (дом., мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (в том числе электронный (при наличии), телефон для направления информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(место проживания)

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

(полное наименование образовательной организации, в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

- документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребёнка, по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 (при зачислении в образовательную оргпнизацию)

.-заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) ( при зачислении в образовательную организацию).

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования \_\_\_\_\_\_\_и образовательной организацией\_\_\_\_\_\_\_\_ моих **персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) приём в образовательной организацией, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

(ФИО ребенка)

**с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение образовательной организацией.**

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

**Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.**

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: Дата заполнения « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен (-а) ( при зачислении ОУ).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

**Блок-схема**

Обращение заявителя (посредством личного обращения либо посредством почтовой или электронной связи) Управление образования, образовательная организация (если образовательная организация наделена указанными полномочиями Уставом образовательной организации) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию

Регистрация в журнале заявлений

Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

Выдача уведомления о приеме документов для зачисления ребенка в образовательную организацию

Выдача уведомления об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в образовательную организацию

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию

Решение руководителя образовательной организации (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) о зачислении ребенка в образовательную организацию (если образовательная организация наделена указанными полномочиями Уставом образовательной организации)

Решение Комиссии о зачислении ребенка в образовательную организацию

Выдача уведомления о принятом решении Комиссии

Приказ руководителя образовательной организации (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) о зачислении ребенка в образовательную организацию (если образовательная организация наделена указанными полномочиями Уставом образовательной организации)

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов руководителем образовательной организации (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения)

Выдача уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию

Зачисление ребенка в образовательную организацию

Выдача уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию

Приказ руководителя образовательной организации (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) о зачислении ребенка в образовательную организацию

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

**Уведомление о приёме**

**документов для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Управление образования администрации Советского района уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

приняты и зарегистрированы в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подписи

**Экземпляр уведомления получил**

(при личном обращении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления

по почте или

электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

**Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Управление образованияадминистрации Советского районауведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

не приняты и не зарегистрированы в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

указываются способы устранения причин отказа в приеме документов

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов, а также обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подписи

**Экземпляр уведомления получил**

(при личном обращении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления

по почте или

электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

**Уведомление**

**о постановке на учет ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании заявления, зарегистрированного Управлением образования, образовательной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата внесения данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель образовательной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования, образовательная организация, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

не внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суде.

Руководитель образовательной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

**Уведомление**

**о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании протокола заседания Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. № \_\_\_ уведомляем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО одного из родителей (законных представителей)

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка)

зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Для зачисления ребенка необходимо явиться в течение \_\_\_\_ дней в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, которые необходимо представить заявителю в образовательную организацию)

Специалист Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр уведомления получил

(при личном обращении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления

по почте или

электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

Приложение № 9

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

**Уведомление**

**о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании заявления, представленного Управлением образования документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у), заключения психолого-медико-педагогической комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет

(наименование образовательной организации)

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

(ФИО родителя (законного представителя)

о том, что ваш ребёнок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка, дата рождения)

зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

Приказ образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель образовательной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Экземпляр уведомления получил

(при личном обращении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления

по почте или

электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

Приложение № 10

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования, образовательная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № , уведомляет

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суде.

Родитель (законный представитель)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель образовательной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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