



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2019 г № 647

с. Кичменгский Городок

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 28.03.2011 года № 158 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального района» администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района.
2. Признать утратившим силу:
 - постановление администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 31.08.2017 года № 401 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Кичменгско-Городецком муниципальном районе»;
 - постановление администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 28.12.2018 года № 974 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.08.2017 года № 401».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации района О.А. Дурягину.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района

С.А. Ордин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Кичменгско-Городецкого муниципального
района
от 05 августа 2019 года № 647

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района (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.

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.

1.2. 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, образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

- Администрация Кичменгко-Городецкого муниципального района в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – Управление);

- муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственные Управлению (далее – образовательные организации);

- Муниципальное казенное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Адреса, телефоны для справок, адреса сайтов образовательных организаций, Управления, многофункционального центра представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно 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, 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.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение образовательной организации, Управления, многофункционального центра;

- должностные лица/работники, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы образовательной организации, Управления, многофункционального центра;

- график личного приема руководителем образовательной организации и уполномоченными лицами/работниками, начальником Управления, руководителем многофункционального центра;

- адрес электронной почты образовательной организации, Управления, многофункционального центра;

- порядок приема обращения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо/работник, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование образовательной организации, Управления, многофункционального центра в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц/работников, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций, как правило, не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на: информационных стендах образовательной организации;

Портале государственных и муниципальных услуг;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

официальном сайте Управления.

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 на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением, образовательными организациями, подведомственными Управлению, многофункциональным центром.

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 списков детей, направленных в образовательные организации по результатам комплектования, а также индивидуального направления 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.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе «Осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую» является издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении обучающегося в порядке перевода 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. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.4.5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в срок - по мере продвижения очереди в образовательной организации со дня подачи заявления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4.6. 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.

2.4.7. Выдача направления в образовательную организацию 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 года 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на этапе "Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации" заявителю необходимо представить в Управление 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 5 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 6 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 о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (форма заявления в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту) 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 года 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 8 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 настоящего административного регламента, дополнительно представляет следующие документы:

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

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.

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.13. 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.

2.13.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагаются на 1-м этаже, оборудуются достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

На информационных стендах размещается информация о:

режиме работы образовательной организации, Управления, многофункционального центра;

графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками образовательной организации, Управления, многофункционального центра;

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации, Управления, многофункционального центра.

На автомобильной стоянке у здания образовательной организации, Управления, многофункционального центра предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, образовательная организация, Учреждение, многофункциональный центр должны принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В этом случае при подаче заявления через Портал заявитель в разделе "Электронные копии документов" прикрепляет текстовый файл формата *.doc с уведомлением о том, что требуется выход специалиста образовательной организации, Управления на дом для представления оригиналов документов, с указанием контактной информации (адрес и телефон) или в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления информирует Учреждение, Управление по телефону, указанному в приложении 1 настоящего Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.15. 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, 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 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 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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (последовательность административных действий) (блок-схема - приложение №9 к настоящему Административному регламенту):

- прием заявлений о постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации;
- выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации;
- зачисление в образовательную организацию;
- осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.2. Административная процедура «Прием заявлений о постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации» осуществляется на основании личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя в Управление, многофункциональный центр с заявлением по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в Управление, направленного в электронном виде, с использованием порталов.

3.2.1. Получение муниципальной услуги через Управление.

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

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное 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, должностное лицо дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, работник Управления 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. настоящего административного регламента.

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. 2.4.6. настоящего Административного регламента.

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 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 в день его поступления.

3.2.2.3. Работник Управления проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.3. административного регламента, удостовераясь, 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, работник Управления 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 работником Управления 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, 2.6.3. Административного регламента, в Управление не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.3. Работник Управления 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 работником Управления в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные п.п. 2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является 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 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.

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 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 Управление 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 Административного регламента, и утверждаются приказом начальника Управления до 15 июня текущего года.

Списки детей направляются Управлением в образовательные организации и размещаются на информационных стендах в здании образовательной организации и на сайте Управления 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 4к 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 работником Управления 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 является 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. 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»

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

3.4.4. После приема документов, указанных в п.п. 2.6.2. настоящего 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.

3.4.5. 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. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

3.4.7. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5. Административная процедура «Осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую».

3.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в

другую, написанного по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, от получателя услуги.

3.5.2. Выбор конкретной образовательной организации для перевода производится получателем услуги на основании информации о наличии свободных мест. Информация о свободных местах в образовательных организациях предоставляется одним из следующих способов:

- посредством телефонной связи;
- лично.

3.5.3. При наличии свободного места для перевода ребенка получатель муниципальной услуги обращается в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом, написанного по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

3.5.4. При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление для определения принимающей организации из числа образовательных организаций.

3.5.5. Получатель муниципальной услуги представляет в принимающую образовательную организацию заявление о зачислении в порядке перевода, написанное по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении.

3.5.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.5.7. Руководитель образовательной организации после получения заявления о зачислении ребенка и личного дела обучающегося заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях между сторонами и делает запись в книге учета движения детей.

3.5.8. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая образовательная организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию.

3.5.9. При принятии решения о прекращении деятельности исходной образовательной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая образовательная организация либо перечень принимающих образовательных организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная образовательная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учредитель, за исключением случаев, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта, осуществляет выбор принимающей образовательной организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

Исходная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей образовательной организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся руководитель исходной образовательной организации издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую образовательную организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная образовательная организация передает в принимающую образовательную организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

На основании представленных документов руководитель принимающей образовательной организации заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В принимающей образовательной организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги работниками Учреждения, осуществляет руководитель Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением и доводится до сведения ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Управления.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействий) в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

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).

Адрес, телефон для справок, адрес официального сайта Управления

График работы Управления:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График личного приема руководителем Управления и уполномоченными лицами/работниками:

среда, пятница с 09.00 до 12.00

N п/п	Наименование Управления	Адрес места нахождения	Телефон для справок
1	Управление образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района	Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Школьная, д.3а https://u15.edu35.ru	(81740) 2-24-22

Адрес, телефон для справок, адрес официального сайта многофункционального центра

График работы многофункционального центра:

понедельник-пятница с 08.30 - 17.00, без перерыва на обед;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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>;

Адреса, телефоны для справок, адреса официальных сайтов образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес	Адреса мест осуществления образовательно й деятельности	Ф.И.О. руководит еля	Телефо ны, электро нная почта	Офици альный сайт
1	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» (БДОУ детский сад «Улыбка»)	161400, Вологодск ая область, село Кичменгск ий Городок, улица Пионерска я, 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 Александр овна	(81740) 2-18-09 <u>secretar</u> = <u>15118</u> <u>@obr.e</u> <u>du35.ru</u>	http://d15118.edu35.ru
2	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменг ско – Городецкого муниципального района «Детский сад комбинированного вида «Алёнушка» (БДОУ «Детский сад комбинированного вида «Аленушка»)	161400, Вологодска я область, село Кичменгск ий Городок, улица Мира, дом 10	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Мира, дом 10; 161409, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, деревня Березовая Гора, улица Центральная, дом 32; 161400,	Чекавинск ая Мария Николаевн а	(81740) 2-16-30 <u>secretar</u> = <u>15108</u> <u>@obr.e</u> <u>du35.ru</u>	http://d15108.edu35.ru

			Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, поселок Находка, улица Полевая, дом 1.			
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) 2-26-13 <u>secretar</u> = <u>15111</u> <u>@obr.edu35.ru</u>	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 Строителя, дом 34	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Строителей, дом 34; 161425, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Шонга, ул. Сосновая, д. 4.	Глебова Ольга Владимировна	(81740) 2-15-01 <u>secretar</u> = <u>15114</u> <u>@obr.edu35.ru</u>	http://d15114.edu35.ru
5	Бюджетное дошкольное образовательное	161400, Вологодская область,	161400, Вологодская область,	Щеглева Ирина Геннадьевна	(81740) 2-18-74 <u>secretar</u>	http://d15103.edu35.ru

	учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад «Ивушка» (БДОУ детский сад «Ивушка»)	Кичменгск о- Городецки й район, деревня Ананино, улица Дорожная, дом 6	Кичменгско- Городецкий район, деревня Ананино, улица Дорожная, дом 6; 161405, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, деревня Плоская, улица Первомайская, дом 6.	а	= <u>15103</u> <u>@obr.e</u> <u>du35.ru</u>	
6	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» (БДОУ «Детский сад «Рябинка»)	161404, Вологодск ая область, Кичменгск о - Городецки й район, поселок Югский, улица Центральн ая, дом 15.	161404, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, поселок Югский, улица Центральная, дом 15; 161405, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, деревня БольшоеБурта ново, улица Центральная, дом 12.	Новгородц ева Ольга Николаевн а	(81740) 3-01-24 <u>secretar</u> = <u>15112</u> <u>@obr.e</u> <u>du35.ru</u>	http://d15112.edu35.ru
7	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального района «Детский сад «Буратино» (БДОУ «Детский сад «Буратино»)	161430, Вологодска я область, Кичменгск о - Городецки й 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	Беляева Валентина Ивановна	(81740) 6-11-75 <u>secretar</u> = <u>15107</u> <u>@obr.e</u> <u>du35.ru</u>	http://d15107.edu35.ru

			район, деревня Олятово, дом 26; 161435, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Больничная, дом 4.			
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Косковская средняя школа» (МАОУ «Косковская средняя школа»)	161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Дружбы, д. 7	161406, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, д. Еловино, ул. Цветочная, д.8	Аленевская Светлана Олеговна	8(81740) 3-85-01 <u>secretar</u> = <u>15009</u> <u>@obr.e</u> <u>du35.ru</u>	http://sl5009.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) 3-11-18 <u>secretar</u> = <u>15017</u> <u>@obr.e</u> <u>du35.ru</u>	http://sl5017.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 _____ 201__ года

(должность лица, выдавшего направление)(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту

ФОРМА

Начальнику управления образования
администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального района

(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: ☐ чная

(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 6
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

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 7
к Административному регламенту

Руководителю (директору, заведующему)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

Прошу принять в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу _____ дошкольного _____ образования

(наименование образовательной организации)
меня/моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)
несовершеннолетнего ребенка)

1. Дата рождения: " _____ " _____ 20 ____ г.
2. Место рождения: _____.
3. Адрес места жительства: _____.

Заявители:

Мать:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

Отец:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

Иной законный представитель:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени
законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

Ознакомлен/а с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в _____ до момента выбытия ребенка из образовательной организации.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Способ получения ответа:

☐

Почтой

☐

Лично

☐

E-mail

Приложение N 8
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").
5. Для отдельных категорий 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 (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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»);
6. Для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористической операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

1. Детям военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 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;

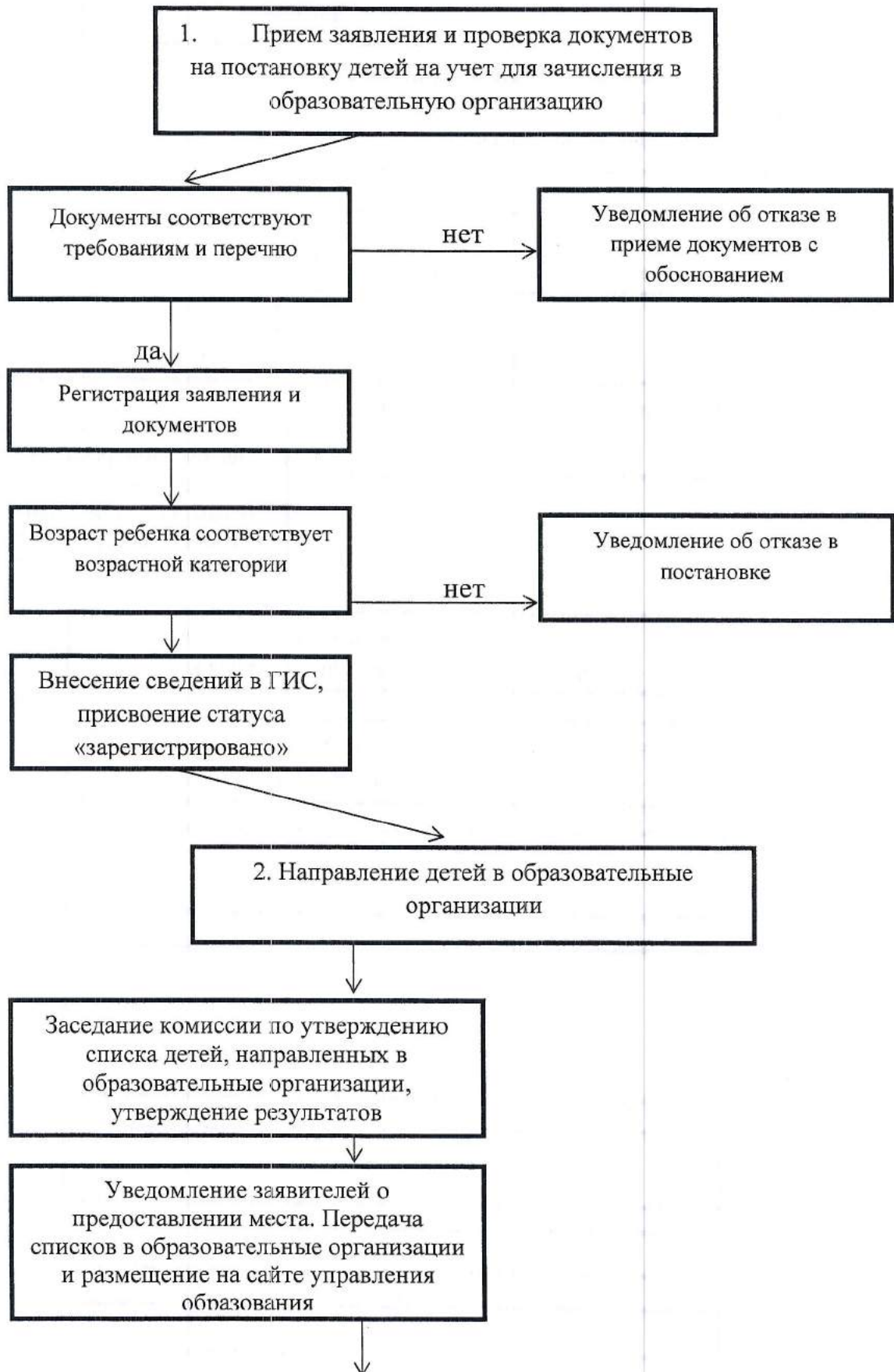
3.6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющего (имевшего) специальное звание и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы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

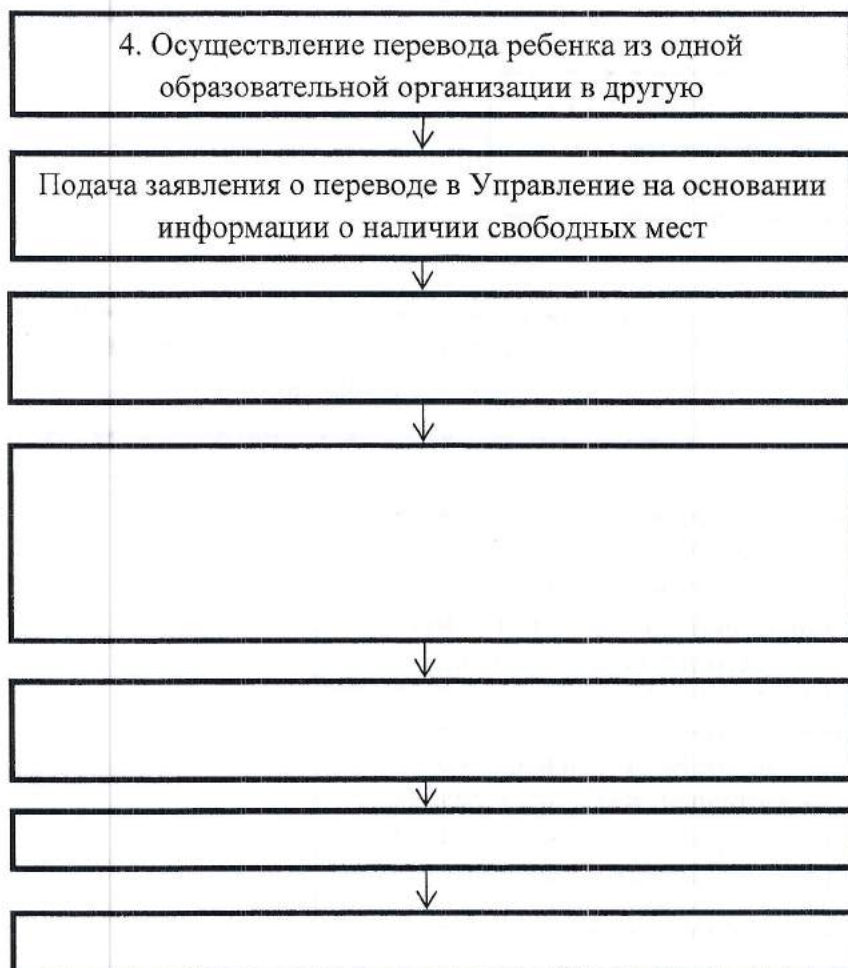
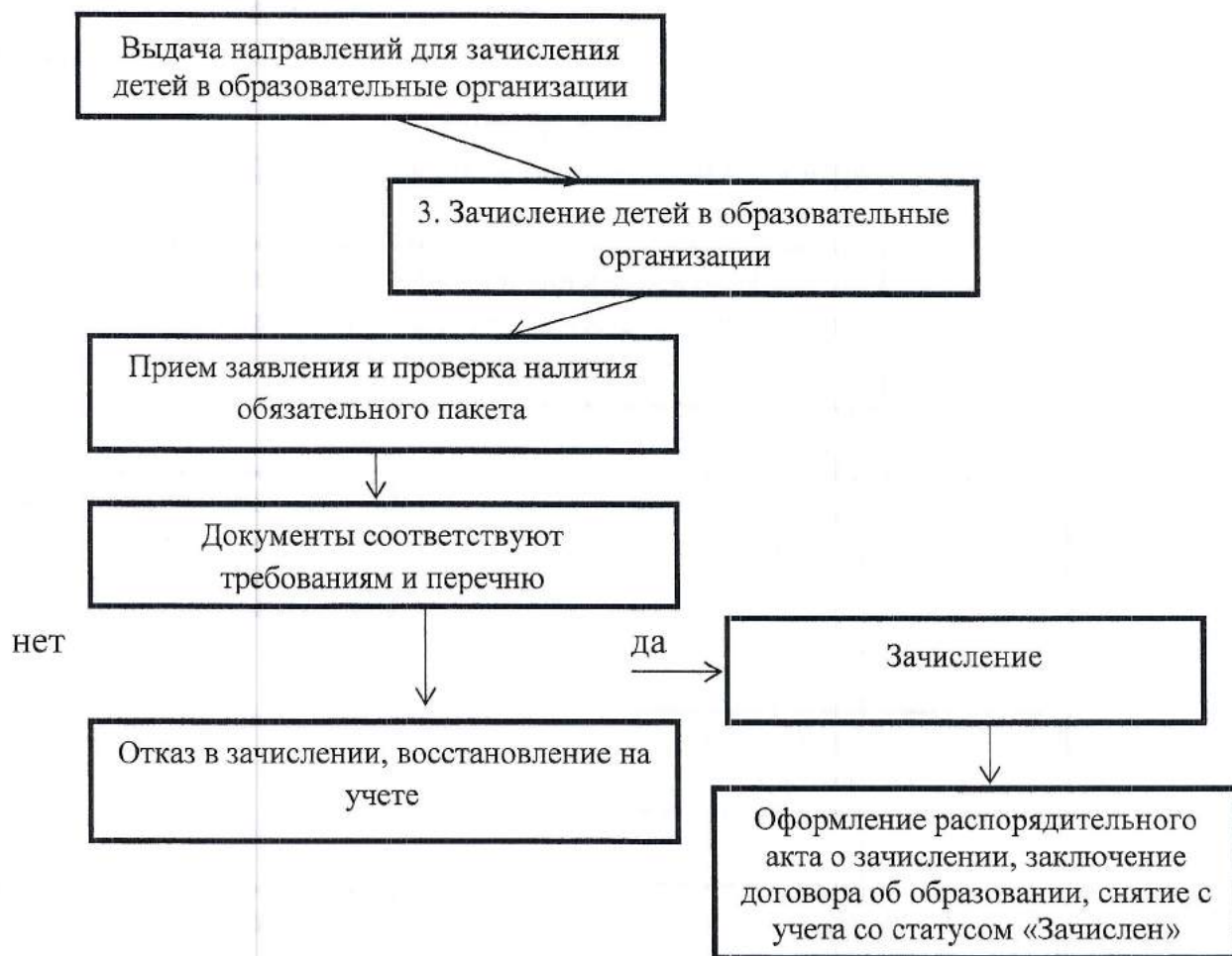
4. Для детей из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей").

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 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение N 10
к Административному регламенту

ФОРМА

Руководителю образовательной
организации _____

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) _____ по
адресу: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода

Руководствуясь п.1 ч. 2 ст. 61, ст. 67 Федерального закона «Об образовании
в Российской Федерации», прошу принять в порядке перевода
из _____

_____ (наименование образовательной организации)

меня/моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)
несовершеннолетнего ребенка)

1. Дата рождения: " _____ " _____ 20 ____ г.

2. Место рождения: _____.

3. Адрес места жительства: _____

В

_____ (наименование образовательной организации)

с « _____ » _____ 20 ____ года.

Ознакомлен/а с уставом образовательной организации, лицензией на
осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию
и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
обучающихся.

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в _____ до момента выбытия ребенка из образовательной организации.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Приложение N 11
к Административному регламенту

ФОРМА

Руководителю образовательной
организации _____

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по
адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении обучающегося из образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в связи с переводом

Прошу отчислить из контингента _____ группы

(наименование организации)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с «___» _____ 20__ года

в связи с

(указать причину: перевод в другую организацию (указать), переезд в другую местность)

Ф.И.О. заявителя _____

подпись _____

Отчислить с «___» _____ 20__ г. на основании приказа от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Ф.И.О. руководителя ОО _____

подпись _____

Личное дело ребенка получил _____

Ф.И.О. получившего _____

подпись _____

