



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2016

№ 348

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 № 263-ФЗ), постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Кировской области от 31.03.2014 № 256/226), постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2011 № 1800 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 06.12.2012 № 1707) администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кирово-Чепецкого района (www.admkchr.ru), сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее - Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района) (<http://ruo-k-ch.ucoz.ru>), сайтах муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных казенных общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

3. Управлению образования администрации Кирово-Чепецкого района довести настоящий регламент до сведения руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и руководителей муниципальных казенных общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин



Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.06.2016 № 348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенные на территории муниципального
образования Кирово-Чепецкий муниципальный район
Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее - Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района), с запросом, выраженном в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах управления образования, дошкольных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области: www.admkchr.ru;

на официальном сайте управления образования администрации Кирово-Чепецкого района: <http://ruo-k-ch.ucoz.ru>;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: www.pgmu.ako.kirov.ru;

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

в территориальном отделе МФЦ в городе Кирово-Чепецке;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение управления образования.

Фактический адрес: муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» расположено по адресу: 613040, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, г. Кирово-Чепецк, пр. Мира, д.17-Б;

Юридический адрес: 613032 РФ, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, д.Чуваши, ул.Советская, д. 23.

Адрес электронной почты Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района: r4312obraz@mail.ru

Официальный сайт Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района: <http://ruo-k-ch.ucoz.ru>

График работы:

понедельник-четверг: с 8:00 до 17:00;

пятница: с 8:00 до 16:00;

обеденный перерыв с 12:00 до 12:48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района: 8 (83361) 4-64-86, 4-55-53.

Часы приёма заявителей (законных представителей) в Управлении образования администрации Кирово-Чепецкого района:

вторник, четверг с 8:00 до 17:00;

обеденный перерыв: с 12:00 до 12:48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (83361) 4-61-44.

1.3.3. Местонахождение Территориального отдела Многофункционального центра в городе Кирово-Чепецке (далее – многофункциональный центр).

613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.10.

Адрес электронной почты mfc@mfc43.ru

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 19-00;

вторник с 08-00 до 20-00;

суббота с 08-00 до 15-00;

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8 (83361) 4-16-49, 4-57-95.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах образовательных учреждений.

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения образовательных организаций, контактный телефон.	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»
1.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лучик» с.Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области	613000, Кировская область Кирово-Чепецкий район, с.Бурмакино, ул.Школьная д.1 8 (83361) 76-4-87	luchik_ds@mail.ru http://luchik-burmakino.ucoz.com

2.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области	613026, Кировская область, с.Каринка, Кирово-Чепецкий район ул.Новая, 14 8 (83361) 78-1-69	ryabinka- karinka@yandex.ru http://www.ryabinka-detsad.ru
3.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Ключи Кирово-Чепецкого района Кировской области	613021, Кировская область, п.Ключи, Кирово-Чепецкий район ул. Дружбы, д.10 8 (83361) 70-2-16	dsrklu@yandex.ru http://solnushkodou.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колокольчик" с. Кстинино Кирово-Чепецкого района Кировской области	613012, Кировская область, с. Кстинино, Кирово-Чепецкий район ул. Профсоюзная, 6а 8 (83361) 74-2-41	dskstinino@mail.ru http://ds-kstinino.ucoz.ru
5.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» д. Малый Коньп Кирово-Чепецкого района Кировской области	613033, Кировская область, Кирово-Чепецкий район д.Малый Коньп ул.Новая, д.6 8 (83361) 79-3-42	cheraneva.1966@mail.ru http://ds_rodnichek_maliy_konyp.a2b2.ru
6.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Пасегово Кирово-Чепецкого района Кировской области	613008, Кировская область, с.Пасегово ул.Молодежная, 1а 8 (83361) 38-2-94	kolosokpasegovo@mail.ru http://www.kolosok-pasegovo.ru
7.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с. Полом Кирово-Чепецкого района Кировской области	613010 Кировская область, Кирово-Чепецкий район с.Полом, ул.Родыгина д.15 8 (83361) 76-2-41	romashka.sadik@mail.ru http://romashkapolom.ucoz.ru
8.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» ст. Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области	613030 Кировская область, ст.Просница, ул.Коммунистическая д.16 8 (83361) 73-4-88	Malyski43@yandex.ru http://prosnizadetsad.ucoz.ru
9.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Селезениха Кирово-Чепецкого района Кировской области	613037, Кировская область, Кирово-Чепецкий район с. Селезениха, ул.Кирова, 39 8 (83361) 77-5-49	Cebyrashka.1988@mail.ru http://ds-chebyrashka.ucoz.ru

10.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» с.Фатеево Кирово-Чепецкого района Кировской области	613022, Кировская область, с.Фатеево, Кирово-Чепецкий район ул.Комсомольская, 5 8 (83361) 72-2-45	detsad-berezka@mail.ru http://fateevo-berezka.ucoz.ru
11.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Филиппок» с.Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области	613044, Кировская область, Кирово-Чепецкий район с.Филиппово, ул.Злобина д.7 8 (83361) 77-1-47	filippokds@yandex.ru http://filippokds.ucoz.ru
12.	Марковский филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области	613007 Кировская область, д.Марковцы, ул.Березовая д.5 8 (83361) 79-1-40	markowzi@mail.ru http://filippovo.moy.su
13.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа деревня Чуваши Кирово-Чепецкого района Кировской области	613032 Кировская область, д.Чуваши, ул.Советская д.4 8 (83361) 74-6-30	krasnoshka@mail.ru http://chuvashi-school.ucoz.ru
14.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальное общеобразовательная школа д.Шутовщина Кирово-Чепецкого района Кировской области	613006 Кировская область, д.Шутовщина, ул.Октябрьская д.5а 8 (83361) 70-5-14	mou_nosh_shut@mail.ru http://fnch.my1.ru

1.3.5. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района (далее – специалист), предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, учреждения, в которые позвонил гражданин, и фамилию, имя, отчество специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Кирово-Чепецкого района – в части приема заявлений и постановки на учет;

Образовательными учреждениями Кирово-Чепецкого района реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ) – в части зачисления ребенка.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановка на учет и зачисление ребенка, в образовательные учреждения Кирово-Чепецкого района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление ребенка в образовательные учреждения Кирово-Чепецкого района осуществляется в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и (или) времени постановки на учет.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 170, 29.07.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 39, 18.02.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликованным в Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (опубликованным в «Российской газете» № 126, 03.06.1997);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15);

Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 15.01.1996, № 3, с. 1250);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53, часть 1, ст. 7608);

Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 г. N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 387-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2013 г. № 295, на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2013 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 52 (часть I) ст. 6952);

Указ Президента РФ от 5 мая 1992 г. № 431 (в ред. Указа Президента РФ от 25.02.2003 N 250) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (опубликован в газете "Российские вести", № 11, май 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14 мая 1992 г., № 19, ст. 1044);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 30.08.1999 № 35, ст. 4321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты

военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

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

Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (опубликованным в Российской газете, № 238, 23.10.2013);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликованном в Российской газете № 109, 16.05.2014);

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (опубликованным в Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, апрель, 2003, № 2 (47);

Уставом муниципального образовательного учреждения;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района, образовательное учреждение и представляет следующие документы:

2.6.1.1. Для постановки на учет и зачисления детей, нуждающихся в образовательной услуге в письменной или электронной требуется:

- заявление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно прилагаемой форме (приложение № 2);

- согласие на обработку персональных данных Заявителя и ребенка (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- для граждан, имеющих льготы на получение услуги, - документ, подтверждающий право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в образовательное учреждение, предусмотренный п. 2.6.2.

2.6.1.2. При зачислении ребенка заявитель представляет в образовательное учреждение общеобразовательного вида:

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241

2.6.1.3. При зачислении ребенка заявитель представляет в образовательное учреждение компенсирующего или комбинированного вида:

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241.

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей

или комбинированной направленности) и согласие родителей в письменной форме.

2.6.2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный прием ребенка в образовательное учреждение.

Для реализации права внеочередного и первоочередного устройства в учреждение в любые возрастные группы заявитель представляет документы, подтверждающие льготу (оригинал и копию):

2.6.2.1. Документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на внеочередное предоставление места в дошкольное образовательное учреждение (при наличии данного права):

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, следователем прокуратуры, сотрудником следственного комитета Российской Федерации;

- справка из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих, погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- удостоверение участника (инвалида) ликвидации Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель), является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

- справка из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя) отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из военного комиссариата и (или) соответствующего органа исполнительной власти, если родитель (законный представитель) относится к числу 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.

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (при наличии данного права):

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников,

имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, охраны по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

- справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным 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, относится к числу граждан Российской Федерации, умерших 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;

- справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего (имевшего) специальное звание и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных

органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным 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, гражданином Российской Федерации, умершим 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;

- справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- справка из войсковой части о прохождении военной службы, если родитель (законный представитель) является военнослужащим;

- справка войсковой части, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данной льготой заявитель может воспользоваться в течение одного года со дня гибели родителя (законного представителя));

- удостоверение установленного образца, что заявитель относится к категории многодетной семьи;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу для детей-инвалидов, а также, если родитель (законный представитель) является инвалидом I и II группы;

- родители-опекуны – документ, устанавливающий опеку, для детей, находящихся под опекой;

- приемные родители – документ, подтверждающих передачу детей на воспитание в приемную семью;

- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), если родитель (законный представитель) является вдовой (вдовцом)).

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

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

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

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

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

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, оригиналы документов не представляются.

2.6.5. Специалист Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. Специалист Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, образовательные учреждения не вправе требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлен:

2.7.1. В случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента;

2.7.2. При не достижении ребенком минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2. настоящего Регламента;

2.7.3. В случае достижения ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2. настоящего Регламента;

2.7.4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента;

2.7.5. Отсутствие фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

2.7.7. Отсутствие возможности прочитать текст заявления;

2.7.8. Представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

2.8.2. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

2.8.3. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное непосредственно заявителем, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.12.6. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным.

2.12.7. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с

требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

2.13.1.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

2.13.1.3. Обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

2.13.2.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1.1. Получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте управления образования, образовательных учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.1.2. Получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, образовательных учреждениях, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

2.14.1.3. Представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

2.14.1.4. Осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

2.14.1.5. Получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги

направляются в Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения.

3.1.1.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверку;

3.1.1.2. Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;

3.1.1.3. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение;

3.1.1.4. Зачисление в образовательные учреждения.

3.1.2. Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальное образовательное учреждение управлением образования администрации Кирово-Чепецкого района, зачисление детей образовательным учреждением;

3.1.2.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверку;

3.1.2.2. Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения;

3.1.2.3. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение.

3.1.2.4. Зачисление в образовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приеме граждан.

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

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в управление образования администрации Кирово-Чепецкого района. Поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

3.3.1.2. При поступлении документов должностное лицо ответственное за прием документов:

Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Предлагает услуги сканирования и ксерокопирования при отсутствии у гражданина скан копии документов (услуги по сканированию и ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно).

Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии,

инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

Оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (приложение № 3). В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата и время приема заявления и документов;

фамилия и инициалы должностного лица (в том числе подпись), у которого гражданин может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 15 минут.

В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

По требованию заявителя должностным лицом ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом Управления образования администрации Кирово-

Чепецкого района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 4).

3.3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение»

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, ответственному за рассмотрение заявления, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента.

- Определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пункте 2.6. раздела настоящего Административного регламента, направляет заявителю в течение одного рабочего дня по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты письменное уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (приложение № 5).

- В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 6).

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение».

Внесение данных детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, в единую систему учета осуществляется специалистом. Данные вносятся в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3.3.1. При личном обращении Заявитель до представления необходимых документов дает письменное согласие на обработку персональных данных. После оформления письменного согласия Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ (оригинал или копию), удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка (оригинал или копию), документы, предусматривающие внеочередное или первоочередное право на получение направления в образовательное учреждение согласно пункту 2.6.

Специалист принимает от заявителя все необходимые документы для заполнения заявления в единой электронной системе.

Персональные данные Заявителя, указанные в представленном им паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, должны полностью

совпадать с персональными данными, указанными в свидетельстве о рождении и документе, подтверждающем внеочередное или первоочередное право на получение путевки.

3.3.3.2. После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов от Заявителя специалист принимает решение о приеме документов или принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего административного регламента, и консультирует родителя (законного представителя) о возможности их устранения. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Решение об отказе в приеме документов специалист оформляет в письменной форме на соответствующем бланке (приложение № 6), с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично Заявителю в день обращения.

3.3.3.3. При положительном решении специалист заносит данные в электронную очередь, регистрирует заявление в единой системе учета.

При личном обращении заявитель указывает специалисту в устной форме адрес фактического проживания, номер контактного телефона, желаемое учреждение (не более 3 учреждений в Кирово-Чепецком районе).

После регистрации заявления в единой системе руководитель осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

Документом, подтверждающим регистрацию и постановку на учет ребенка в единой системе, является уведомление о регистрации, подписанное специалистом, принимавшим документы. Уведомление о регистрации выдается Заявителю после завершения процедуры постановки на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

3.3.3.4. Если Заявитель принимает решение отозвать заявление, то тогда он должен обратиться к специалисту с письменным заявлением. На основании

письменного заявления заявителя специалист снимает ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию (приложение № 7).

3.3.3.5. Если Заявитель принимает решение изменить желаемое образовательное учреждение, адрес проживания, контактный телефон или адрес электронной почты, он должен обратиться к специалисту и предупредить о смене данных. Специалист вносит изменения в электронное заявление, при обращении Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и уведомление о регистрации. На основании письменного заявления заявителя специалист снимает ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию (приложение № 8).

4. Формы контроля над исполнением настоящего административного регламента

4.1. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Кирово-Чепецкого района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации Кирово-Чепецкого района.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Управления образования и образовательных организаций настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за

правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения начальника Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, руководителя образовательного учреждения, действия (бездействие) специалиста Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

5.2.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.2.6.1. Информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района (<http://admkr.ru>);

5.2.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru>).

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В образовательном учреждении или Управлении образования администрации Кирово-Чепецкого района, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.2.8.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Регламента.

5.2.8.1. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.2.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Образовательное учреждение или Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

5.2.10.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.2.10.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;

5.2.10.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.2.10.4. Формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.11. Администрация Кирово-Чепецкого района обеспечивает заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.12. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение или Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта образовательным учреждением или Управлением образования администрации Кирово-Чепецкого района.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение или Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной

услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.2.15.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.2.15.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.2.15.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.2.15.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.2.15.5. Принятое по жалобе решение;

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

5.2.15.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель образовательного учреждения или начальник Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района.

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

5.2.17. Образовательное учреждение или Управление образования Кирово-Чепецкого района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.2.17.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.2.17.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.2.18. Образовательное учреждение или Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.2.18.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.2.18.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

**Согласие
на обработку персональных данных**Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя полностью)Паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(кем и когда выдан)проживающий (ая) по адресу _____,

контактный телефон _____, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административного регламента свободно, своей волей, в своем интересе, а также в интересах указанного ребенка даю согласие на обработку муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (г.Кирово -Чепецк, ул.Мира 17б) следующих персональных данных: ФИО родителей (законных представителей); адрес фактического проживания; контактные телефоны родителя (законного представителя); сведения, подтверждающие принадлежность к льготной категории, а так же ФИО ребенка, дата рождения ребенка, сведения свидетельства о рождении ребенка

(ФИО ребенка полностью)

с целью внесения данного ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, в рамках оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» для дальнейшего получения права на посещение ребенком дошкольного образовательного учреждения.

Предоставляю специалисту Управления образования администрации Кирово-Чепецкого района право осуществлять все действия по обработке моих персональных данных и персональных данных указанного ребенка посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Специалист управления образования вправе обрабатывать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, передавать вышеперечисленные сведения уполномоченным органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели и срок обработки таких сведений, и составляет не более 7 (семи) лет.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и прекращается датой его письменного отзыва, окончанием срока обработки (хранения) персональных данных, иными случаями, предусмотренными законом.

Я подтверждаю, что мне известно о моем праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес управления образования заказным письмом с уведомлением о вручении. Подтверждаю, что мои права и обязанности, предусмотренные положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне известны и понятны.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ года

Подпись: _____ / _____ /

Начальнику
МКУ «Управление образования администрации
муниципального образования Кирово-Чепецкий
муниципальный район Кировской области»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка _____

_____ (фамилия имя отчество)
« ____ » _____ 20 ____ года в единую систему учета детей, нуждающихся
(дата рождения ребёнка)
в услугах дошкольного образования, и выдать уведомление на зачисление (поставить на учет для
зачисления) в дошкольную образовательную организацию Кирово-Чепецкого района Кировской
области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования,

_____ (наименование муниципальной образовательного учреждения, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в образовательное учреждение _____
- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241.

Желаемый год зачисления ребенка 20 ____ года.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня по телефону: _____, сообщением на электронную почту: _____, Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г _____ / _____ /
(Подпись Заявителя)

Подпись ответственного
за прием и регистрацию заявлений: _____ Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ года

**Уведомление о приёме
документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района, уведомляет

_____ (Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____
_____ приняты и зарегистрированы.

Дата регистрации: « ___ » _____ 20 ____
Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

« ___ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление об отказе
в приеме документов для зачисления ребенка
в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района, уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

- не приняты и не зарегистрированы в Журнале регистрации _____
по причине _____

указываются способов устранения причин отказа в приеме документов

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

« ___ » _____ 20 ___

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

« ___ » _____ 20 г.

Уведомление

о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения

На основании заявления, зарегистрированного Управлением образования администрации Кирово-Чепецкого района № _____ от _____, уведомляем

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о _____

_____ (ФИО ребенка)

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

Дата внесения данных: _____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей для приёма
в ОУ

подпись

расшифровка подписи

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации Кирово-Чепецкого района, уведомляет

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о _____

(ФИО ребенка)не внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в
связи с __________
. указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услугиЗаявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном
(внесудебном) порядке либо в суд.Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей для приёма
в ОУ

подпись

расшифровка подписи

Начальнику
МКУ «Управление образования
администрации муниципального
образования Кирово-Чепецкий
муниципальный район Кировской
области»

от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

(документ удостоверяющий личность

одного из родителей (законных представителей))

Адрес по прописке:

Телефон (сотовый, домашний,
рабочий)

Заявление

Я,

(ф.и.о. родителя/законного представителя)

родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказываюсь от предоставленной муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» в связи с

Подпись: _____ / _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 __ года

Начальнику
МКУ «Управление образования
администрации муниципального
образования Кирово-Чепецкий
муниципальный район Кировской
области»

от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

(документ удостоверяющий личность

одного из родителей (законных представителей))

Адрес по прописке:

Телефон (сотовый, домашний, рабочий)

Заявление

Я, _____ родитель (законный
представитель) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказываюсь от предоставленной муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» и прошу изменить тип заявления № _____ с «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в детские сады» на тип «Перевод» в РИС «Электронная очередь в организации, осуществляющей образовательную деятельность по программе дошкольного образования», в связи с тем,

Подпись: _____ / _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ года

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»

