



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2016

№ 20

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист общего отдела
администрации Белохолуницкого
муниципального района

М.А. Бородин

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
Белохолуницкого района

Е.Н. Огнева

Заведующая правовым отделом
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Е.Г. Караваева

Разослать: управлению образования, регистр муниципальных правовых
актов, общему отделу.

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на Информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **<http://www.bhregion.ru/>**.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 20.01.2016 № 20

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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 граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

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, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО), способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), расположенном по адресу в сети Интернет: www.bhregion.ru;

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал), расположенной по адресу в сети Интернет: www.pgmu.ako.kirov.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), расположенной по адресу в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

на Едином информационно-образовательном портале Кировской области (далее – Образовательном портале), расположенном по адресу в сети Интернет: www.kirovedu.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7⁴⁵ ч. до 17⁰⁰ ч.; пятница – с 7⁴⁵ ч. до 15⁴⁵ ч.; перерыв на обед – с 12⁰⁰ ч. до 13⁰⁰ ч.;

телефон: (83364) 4-19-43, 4-17-94, факс: (83364) 4-13-59;

адреса местонахождения, телефоны и адреса сайтов в сети Интернет ДОО указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также через личный кабинет пользователя Единого портала или Образовательного портала.

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Белохолуницкого района Кировской области (далее – Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю направления в ДОО (выписки из приказа о распределении детей).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки ребенка на учет и выдачи сертификата о предоставлении места в ДОО составляет:

при личном обращении – 30 минут;

при направлении заявления и документов с использованием Единого портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте – 2 рабочих дня;

при направлении заявления и документов через многофункциональный центр – 4 рабочих дня.

2.4.2. Срок выдачи направления в ДОО на текущий учебный год – не позднее 3 рабочих дня после окончания периода комплектования ДОО на текущий учебный год.

2.4.3. Период комплектования ДОО на текущий учебный год устанавливается с 1 апреля по 31 мая.

2.4.4. Срок выдачи направления в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места – в течение 30 календарных дней после освобождения (создания) места в ДОО.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398, <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета",

№ 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, № 48, ст. 5850, "Российская газета", № 229, 02.12.1998);

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

указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"

("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 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" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321, "Российская газета", N 169, 31.08.1999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", N 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", N 157, 19.07.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 14.10.2013, "Вести. Киров", N 92(1964), 22.10.2013, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", 20.12.2013, N 6(150), ст. 5337);

настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявление о постановке на учет (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором должно быть указано:

фамилия, имя, отчество заявителя;

степень родства, отношение к ребенку (отец, мать, опекун и др.);

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении (серия, номер);

адрес места жительства ребенка;

наличие льгот;

специфика группы;

наименования ДОО, в которые желает направить ребенка заявитель;

дата, с которой планируется посещение ДОО;

способ направления результата оказания муниципальной услуги.

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем).

2.7.1.4. Свидетельство о рождении ребенка.

2.7.1.5. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для заявителей, проживающих на закрепленной территории).

2.7.1.6. Документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации.

2.7.1.7. Документ, подтверждающий необходимость зачисления в группу оздоровительной направленности (при наличии).

2.7.1.8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при наличии).

2.7.2. Право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации имеют:

2.7.2.1. Внеочередное право:

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета;

дети граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска;

дети граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.

2.7.2.2. Первоочередное право:

дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 и некоторых иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
дети из многодетных семей.

2.7.3. Заявитель должен самостоятельно представить в Управление образования документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Документы, которые запрашиваются Управлением образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.5. Заявление может быть направлено:

лично;

почтовым сообщением, с приложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

на адрес электронной почты Управления образования, с приложением скан-копий документов, с соблюдением требований пунктов 2.7.6.2, 2.7.6.3 настоящего Административного регламента;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Образовательного портала.

2.7.6. Подача заявления и документов с использованием Единого портала или Образовательного портала:

2.7.6.1. При подаче заявления и документов с использованием Единого портала или Образовательного портала заявитель должен заполнить следующие поля электронной формы:

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный телефон;

степень родства, отношение к ребенку (отец, мать, опекун);

в случае если заявитель не является родителем – данные документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место проживания ребенка;

наименования ДОО, в которые желает направить ребенка заявитель;

параметры зачисления (желаемый год зачисления, специфику группы, наличие льгот);

иную информацию (по желанию).

2.7.6.2. К электронной форме заявления необходимо прикрепить скан-копии документов, указанных в пунктах 2.7.1.2 – 2.7.1.8 настоящего Административного регламента, в допустимых форматах и с соблюдением требований, установленных на Едином портале или Образовательном портале.

Допустимые форматы скан-копий документов: «pdf», «doc», «xls», «jpg(jpeg)».

2.7.6.3. Данные документов, направленных в виде скан-копий должны быть разборчивы и читаемы, в том числе без применения специальных технических (технологических) средств.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче письменного заявления и документов являются:

текст письменного заявления не поддается прочтению;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление недостоверных (неполных) сведений;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов в электронной форме являются:

несоответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.2 – 2.7.1.8 настоящего Административного регламента;

представление скан-копий документов с нарушением требований пунктов 2.7.6.2, 2.7.6.3 настоящего Административного регламента;

представление недостоверных (неполных) сведений;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

В случае отсутствия свободных мест в ДОО или при отказе заявителя от предложенных (предложенного) ДОО изменяется дата предоставления ребенку места в ДОО на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Образовательный портал, а также через многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Управление образования.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес сайта управления образования в сети Интернет, адреса электронной почты.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления образования, должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей 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.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений заявителей в Управление образования, которое не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет на Едином портале и Образовательном портале.

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

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Образовательного портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Образовательного портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Образовательном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;
рассмотрение документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО;

комплектование (доукомплектование) ДОО;

выдача заявителю направления в ДОО.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

Заявители, для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО, подают (направляют) документы непосредственно в управление образование либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в распоряжение Управления образования.

Поступившие в распоряжение Управления образования, рассматриваются на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

При направлении документов в бумажной форме специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента; при направлении документов в электронной форме, устанавливается наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, и, в случае, наличия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

В случае отсутствия указанных оснований, поступившие документы регистрируются в установленном порядке и принимаются к рассмотрению.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать:

15 минут – при личном обращении;

1 рабочий день – при направлении документов с использованием Единого портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте;

2 рабочих дня – при направлении документов через многофункциональный центр.

3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в муниципальную информационную систему "Комплектование ДОО" данные заявителя, с присвоением статуса "Принято".

При подаче документов лично, почтовым отправлением или по электронной почте заявителю направляется уведомление о постановке на учет по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

При подаче документов через многофункциональный центр уведомление о постановке на учет выдается через многофункциональный центр.

При подаче заявления и документов с использованием Единого или Образовательного портала фактом постановки на учет является изменение статуса заявления в личном кабинете пользователя на "Принято".

Результатом выполнения административной процедуры будет являться постановка заявителя (ребенка) на учет.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать:

15 минут – при личном обращении;

1 рабочий день – при направлении документов с использованием Единого портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте;

2 рабочих дня – при направлении документов через многофункциональный центр.

3.3. Описание последовательности административных действий при комплектовании (доукомплектовании) ДОО

3.3.1. Комплектование ДОО осуществляется на заседаниях комиссии по распределению мест в ДОО (далее – комиссия), созданной при Управлении образования.

3.3.2. В период комплектования (с 1 апреля по 31 мая) комиссия распределяет по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо в текущем учебном году.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, формируется на дату начала комплектования ДОО (1 апреля), в соответствии с очередностью поступления заявлений.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых направили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить в следующем учебном году, либо в соответствии с датой, указанной в заявлении, с которой планируется посещение ДОО (но не ранее следующего учебного года).

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее ДОО;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через "Личный кабинет пользователя" на Едином или Образовательном портале или при личном обращении в управление образования.

3.3.3. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места (при наличии) в других ДОО. Указанная информация направляется родителям (законным представителям) в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении.

Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.4. После заседания комиссии, на основании протокола комиссии начальник управления образования утверждает приказ о направлении детей в ДОО на текущий учебный год.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действий по комплектованию ДОО не может превышать 61 календарного дня (с 1 апреля по 31 мая).

3.3.6. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные места) осуществляется в течение года.

Ежемесячно руководители ДОО подают сведения в Управление образования о выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных (освободившихся, вновь созданных) мест руководителем ДОО подается заявка в комиссию на доукомплектование ДОО.

На основании поступившей заявки проводится заседание комиссии, на котором принимается решение о доукомплектовании ДОО в соответствии с существующей очередностью детей. Решение комиссии оформляется протоколом.

На основании протокола комиссии начальник управления образования утверждает приказ о направлении ребенка в соответствующую ДОО.

Максимальный срок выполнения действий по доукомплектованию ДОО не может превышать 30 календарных дней после освобождения (создания) места в ДОО.

3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю направления в ДОО

3.4.1. После издания приказа начальника Управления образования о комплектовании ДОО выписка из приказа (далее – направление в ДОО) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о постановке на учет.

Вместе с направлением в ДОО заявителю направляется памятка с правилами приема в соответствующую ДОО, утвержденными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в ДОО, и о сроках приема указанных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.2. В случае если заявитель в течение месяца не представил необходимые для приема в ДОО документы, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Место в ДОО ребенку предоставляется в течение года в соответствии с порядком доукомплектования ДОО, указанным в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. После издания руководителем ДОО распорядительного акта о зачислении ребенка – ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом Управления образования.

Начальник управления образования, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

назначать ответственных специалистов управления образования для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления образования, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с приказом управления образования, но не реже 1 раза в год.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала, Образовательного портала.

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

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

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если

в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

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

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

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

СПИСОК**организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и подведомственных управлению образования Белохолуницкого района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Полом Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613214, Кировская область, Белохолуницкий район, с. Полом, ул. Энгельса, 27	shkola-polom.ucoz.ru	mou-polom@yandex.ru	6-41-83
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613212, Кировская область, Белохолуницкий район, п. Климковка, ул. Кооперации, 5	klim-bh.ucoz.ru	klimkovka30@yandex.ru	4-71-96
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Троица Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613225, Кировская область, Белохолуницкий район, с. Троица, ул. Советская, 39	www.schooltr.ru	stroitsa@bk.ru	6-01-46
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Всехсвятское Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613211, Кировская область, Белохолуницкий район, с. Всехсвятское, ул. Школьная, 14	vsehsv.ucoz.ru	vsehsv@yandex.ru	6-81-40
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Быданово Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613205, Кировская область, Белохолуницкий район, д. Быданово, ул. Советская, 16	bydanovo-shkola.ru	bydanovo@mail.ru	6-21-48
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ракалово Белохолуницкого района Кировской области (группа кратковременного пребывания)	613210, Кировская область, Белохолуницкий район, д. Ракалово, ул. Школьная, 11	rakalovo.ucoz.ru	rakalovo@yandex.ru	6-61-45
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа п. Каменное Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613216, Кировская область, Белохолуницкий район, п. Каменное, ул. Школьная, 10	kamennoe.ucoz.ru	moy_nosh@mail.ru	6-01-80

8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Сырьяны Белохолуницкого района Кировской области (дошкольная группа)	613213, Кировская область, Белохолуницкий район, с. Сырьяны, ул. Советская, 40а	siriani.ucoz.ru	rosa195@yandex.ru	6-51-32
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат основного общего образования д. Гуренки Белохолуницкого района Кировской области (группа кратковременного пребывания)	613208, Кировская область, Белохолуницкий район, д. Гуренки, ул. Заречная, 25	school-gyrenku.ucoz.ru	gurenky@yandex.ru	6-31-26
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №1 «Колокольчик» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Советская, 26	kolokolchik-bh.ucoz.ru	ds.kolokolchik.bh@yandex.ru	4-36-78
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 2 «Светлячок» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Энгельса, 6	www.ds2bh.ru	elena.marenina2014@yandex.ru	4-17-07
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Рябинка» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Западная, 12	sad-ryabinka.ucoz.ru	mkdou_ds3@mail.ru	4-35-24
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ромашка» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Юбилейная, 5	mkdoy4.ucoz.ru	detskiisad4.romaschka@yandex.ru	4-38-98
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Теремок» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Энгельса, 8	www.mkdou6-bh.ru	mkdou6.teremok@yandex.ru	4-13-14
15	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Алёнушка» г. Белая Холуница Кировской области	613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 4-6	alenushkabh.ru	detsad7bh@mail.ru	4-13-05
16	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области	613215, Кировская область, Белохолуницкий район, п. Подрезчиха, ул. 60 лет Октября, 20	bereska.ucoz.ru	mkdou.podrezchiha@yandex.ru	6-25-54
17	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Дубровка Белохолуницкого района Кировской области	613223, Кировская область, Белохолуницкий район, п. Дубровка, ул. Школьная, 1	dubrovka.sadik-bh.ru	dubrovkasadik@yandex.ru	8-912-367-27-98

Приложение № 2

к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Белохолуницкого района**ЗАЯВЛЕНИЕ****о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию
(детский сад)**Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)_____
(степень родства, отношение к ребенку)_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в следующие образовательные организации (детский сад):

(указываются наименования образовательных организаций,_____
в которые заявитель желает направить своего ребенка,_____
не более трех организаций)Свидетельство о рождении ребенка: _____
(серия и номер свидетельства о рождении)

Адрес места жительства ребенка: _____

Наличие льгот: _____

Прошу направить ребенка в группу следующей направленности:

(указать направленность группы)

Желаемая дата зачисления: _____

Результат оказания муниципальной услуги прошу выдать (направить):

 лично по почтовому адресу: _____ по e-mail: _____

Приложения: _____

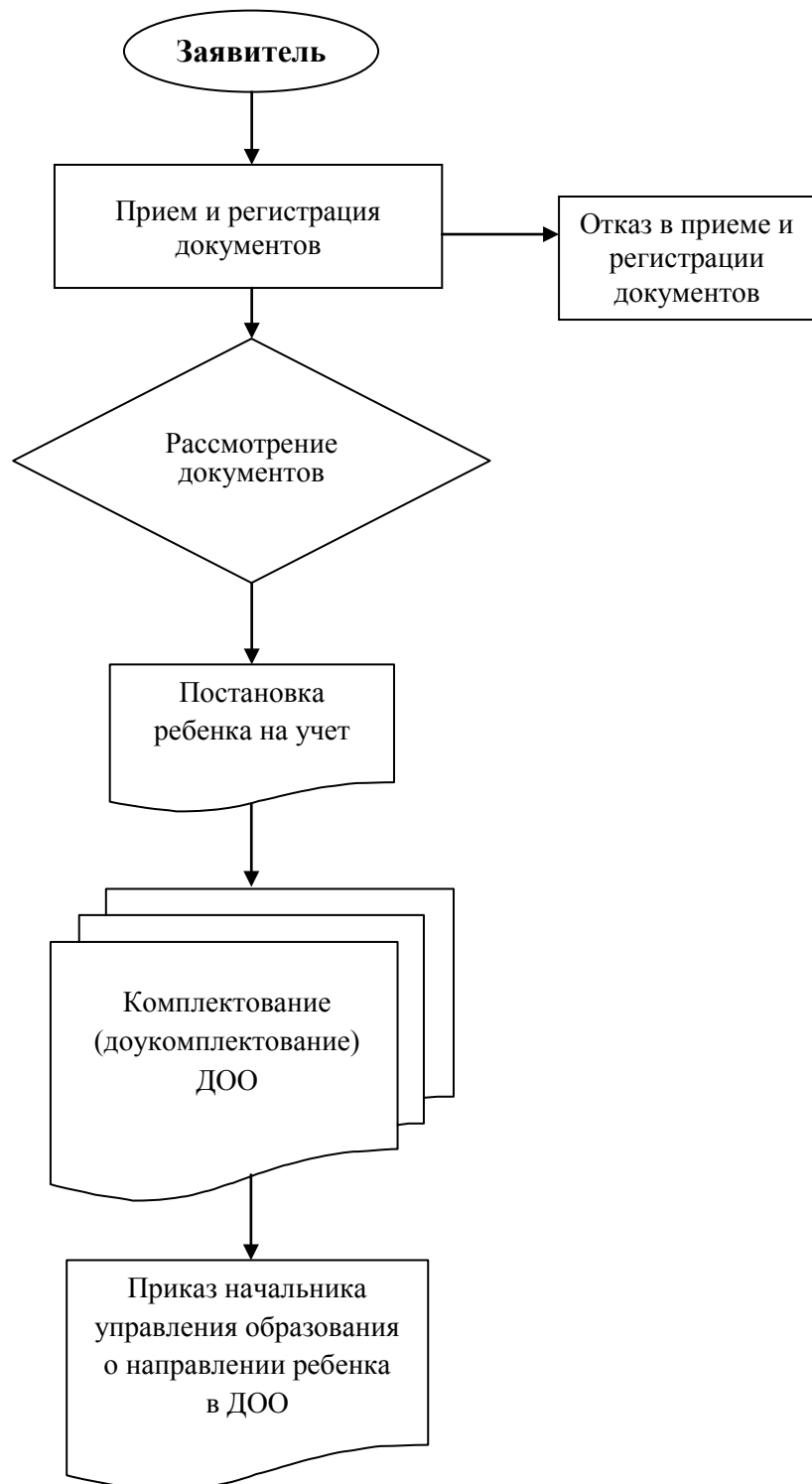
Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"



Приложение № 4

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

адрес заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования
Белохолуницкого района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Сертификат (обязательство)
о предоставлении места в
образовательной организации
(уведомление о постановке на учет)**

Ф.И.О. заявителя_____
адрес заявителя (e-mail)

Сообщаем, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

принят на учет для зачисления в образовательную организацию (детский сад).

Ваш регистрационный номер заявления: _____

Контактные телефоны управления образования Белохолуницкого района, по которым можно узнать о продвижении очереди: (83364) 4-19-43, 4-17-94.
