



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2015

№ 573

г. Белая Холуница

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образования Белохолуницкого района Огнёву Е.Н.

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

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник Управления образования
Белохолуницкого района

Е.Н. Огнёва

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Белохолуницкого муниципального
района по социальной работе-
заведующая отделом по социальной
работе

Н.В. Черных

Заведующая правовым отделом
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Е.Г. Каравеева

Разослать: Управлению образования, регистр муниципальных правовых
актов.

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 05.11.2015 № 573

**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 – образовательных организаций), 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.pgm.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 образовательных организаций 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 (далее – управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: сертификат (обязательство) о предоставлении места в образовательной организации (далее – уведомление о постановке на учет); отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет 30 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги при направлении заявления и документов с использованием Единого портала или Образовательного портала составляет 1 день.

Срок предоставления муниципальной услуги при направлении заявления и документов почтовым отправлением либо по электронной почте составляет 2 дня.

Срок предоставления муниципальной услуги при направлении заявления и документов через многофункциональный центр (при его наличии) составляет 3 дня.

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", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 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, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366);

Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 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 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 образовательных организаций, в которые желает направить ребенка заявитель;

дата, с которой планируется посещение образовательной организации;

контактный телефон заявителя (по желанию заявителя могут указываться и иные контактные данные).

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. Документами, подтверждающими право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации являются:

для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации – служебное удостоверение, справка с места работы;

для граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан – удостоверение;

для семей, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 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", семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 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" – документ, подтверждающий факт гибели (статус пропавшего без вести), смерти или получения инвалидности;

для родителей-военнослужащих (одного из родителей), проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах РФ – справка из военного комиссариата (воинской части);

для родителей-военнослужащих (одного из родителей), проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах РФ – военный билет;

для сотрудников полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации – служебное удостоверение или справка с места работы с указанием специального звания;

для граждан Российской Федерации, обладающих первоочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" или 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" (кроме работающих сотрудников) – документ, подтверждающий принадлежность гражданина к той или иной льготной категории;

для многодетных семей – удостоверение установленного образца;

для детей-инвалидов, родителей-инвалидов I, II и III групп, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, вследствие Чернобыльской катастрофы – справка о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, или удостоверение установленного образца.

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 образовательных организаций, 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.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 являются:

текст письменного заявления не поддается прочтению;

представление не полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

не соответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

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

не соответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

представление скан-копий документов с нарушением требований пункта 2.7.6.2 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче письменного заявления являются:

представление недостоверных (неполных) сведений;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме являются:

представление не полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.2 – 2.7.1.8 настоящего административного регламента;

представление недостоверных (неполных) сведений;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представление скан-копий документов с нарушением требований пункта 2.7.6.3 настоящего административного регламента.

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 (при его наличии), 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).

2.15. 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 образовательную организацию.

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

3.1.1. Заявители, для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, подают (направляют) документы непосредственно в управление образование либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования документов от заявителя.

3.1.2. При направлении заявления и документов лично заявителем или почтовым отправлением устанавливается наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента; при направлении заявления и документов по электронной почте, устанавливается наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 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.

3.1.3. При направлении заявления и документов посредством Единого портала или Образовательного портала проверка условий, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, происходит

автоматически средствами соответствующего портала. При нарушении указанных условий подача заявления будет технически заблокирована.

При соблюдении указанных условий заявлению присваивается номер, в личном кабинете пользователя отображается текущий статус заявления и его номер.

3.1.4. При направлении заявления и документов через многофункциональный центр специалист многофункционального центра устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента и, в случае, наличия указанных оснований – оформляет уведомление об отказе в приеме документов, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению. При отсутствии указанных оснований специалист многофункционального центра направляет заявление и документы в управление образования для последующего их рассмотрения.

3.1.5. 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.

3.1.6. Максимальный срок выполнения действий не может превышать:
15 минут – при личном обращении;

1 день – при направлении заявления и документов почтовым отправлением, по электронной почте или через многофункциональный центр;

5 минут – при направлении заявления и документов с использованием Единого портала или Образовательного портала (при отсутствии технических сбоев или регламентных технических работ на указанных ресурсах).

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

3.2.1. Представленные заявителем заявление и документы поступают в распоряжение специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении письменного заявления и оригиналов (либо печатных копий) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При предоставлении заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием причин такого отказа.

В случае подачи заявления и документов с помощью Единого портала или Образовательного портала отказ в предоставлении муниципальной услуги фиксируется путем изменения статуса заявления («Отклонено») в личном кабинете пользователя, при этом письменного уведомления не направляется.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в муниципальную информационную систему «Комплектование ДОУ» данные заявителя, с присвоением статуса «Принято».

3.2.6. При подаче заявления и документов в письменной или электронной форме (за исключением Единого или Образовательного портала) заявителю направляется уведомление о постановке на учет по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления и 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».

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры будет являться постановка заявителя на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения действий не может превышать:
15 минут – при личном обращении;

1 день – при направлении заявления и документов почтовым отправлением, по электронной почте, либо с использованием Единого

портала или Образовательного портала (при отсутствии технических сбоев или регламентных технических работ на указанных ресурсах);

2 дня – при направлении заявления через многофункциональный центр.

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.romaschcka@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-б	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

Лицевая сторона заявления

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: _____

Контактный телефон: _____

Уведомление о постановке на учет прошу направить:

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

Приложения: _____

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

" __ " _____ 20__ г.

Оборотная сторона заявления

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

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

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

дети из многодетных семей;

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

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети сотрудников полиции;

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

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

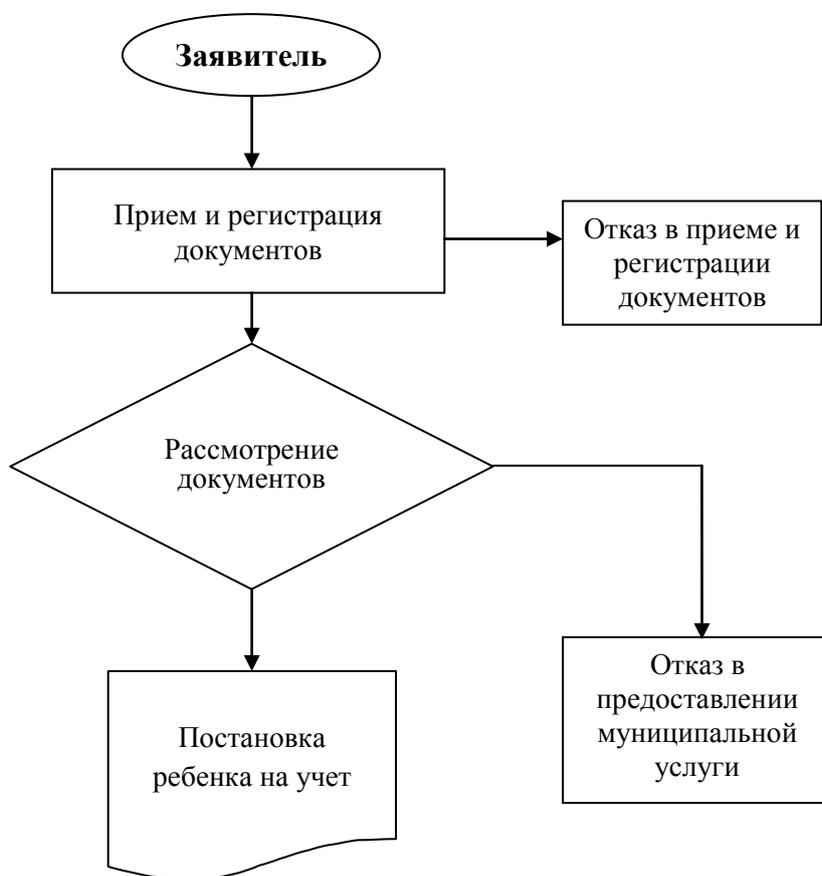
дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных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

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

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя_____
адрес заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого 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 № 6

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.
