

ПРИКАЗ

От 4 марта 2019 г.

№59-пр.

с. Сямжа

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями). Постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Сямженского района:

От 13.02.2015 года №43-пр. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

От 04.02.2016 г. №30-пр. «О внесении изменений и дополнений в приказ Управления образования Сямженского муниципального района от 13.02.2015 г. №43-пр.»

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.u20.edu35.ru. Информацию о размещении приказа опубликовать в районной газете «Восход».

4. Приказ вступает в силу в момент подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



И.М. Курочкина

Утвержден
приказом Управления образования
Сямженского муниципального района
от 4.03.19 № 59-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, имеющие место жительства или временно проживающие на территории Сямженского муниципального района, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, либо уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в Управление образования Сямженского муниципального района, образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, подведомственные Управлению образования Сямженского муниципального района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Сямженского муниципального района (далее - Управление), образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, подведомственные Управлению (далее - Учреждения).

Адрес Управления образования Сямженского муниципального района: 162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Румянцева, д.20.

Адреса, справочные телефоны, адреса интернет-сайтов учреждений представлены в приложении 2 к Административному регламенту.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 16.15, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Прием заявлений, постановку детей на учет для приема в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляет специалист Управления образования в каб. №31 понедельник – четверг с 08.00 до 16.15, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.30 до 13.30.

Телефоны для справок: 8(81752) 2-11-45, (факс), 8(81752) 2-11-45, (кабинет N 29).
Email: syamzhayo@mail.ru, syamzhaoovologda.ru

Телефона-автоинформатора нет.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gosuslugi35.ru>.

Адрес интернет-сайта Управления образования Сямженского муниципального района: www.u20.edu35.ru

Адрес Бюджетного учреждения Сямженского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ): 162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Румянцева, д.20, тел. 8(81752) 2-18-87, тел/ факс 8(81752) 2-20-12, syamzha.mfz@yandex.ru

График работы МФЦ: понедельник - четверг с 8.00 до 16.15, без перерыва на обед, пятница - с 8.00 до 16.00, без перерыва на обед.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Информация об образовательных учреждениях представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Управление и/или Учреждение по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично; в МФЦ по почте, по электронной почте, по телефону, лично; а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления и/или Учреждения;
- должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Управления и/или Учреждения;
- график личного приема руководителя Управления и/или Учреждения;
- адрес электронной почты Управления и/или Учреждения;
- порядок приема обращений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/специалистов, уполномоченных/назначенных на предоставление муниципальной услуги.

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

сообщает наименование органа/Учреждения, в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество и занимаемую/замещаемую должность;

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

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

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

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

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Управления и/или Учреждения;

на Портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gosuslugi35.ru>;

на официальном интернет-сайте Управления: www.u20.edu35.ru

Текст Административного регламента и приказ о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте Управления, а также на информационных стендах Управления (у каб. № 31).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

- прием заявлений, постановка детей на учет для приема в Учреждения;
- зачисление детей в Учреждения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Управлением образования Сямженского муниципального района – в части постановки на учет детей для зачисления в образовательные учреждения и направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Многофункциональным центром (при условии заключения соглашения о взаимодействии Управления образования с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги) – в части приема документов, необходимых для постановки на учет детей для определения в образовательные организации и передачи их в Управление образования Сямженского муниципального района;

2.2.3. Образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования – в части приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию, издание распорядительного акта и заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе постановки на

учет для зачисления в образовательные организации является предоставление заявителю:

- уведомления установленной формы о регистрации ребенка в государственной информационной системе «Образование» подсистеме «Электронный детский сад» (далее ГИС) (Приложение 5 к Административному регламенту);
- уведомления установленной формы об отказе в постановке на учет. (Приложение 6 к Административному регламенту)

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе направления детей в образовательные организации является уведомление родителей (законных представителей) о направлении в соответствующую образовательную организацию списков детей, направленных по результатам комплектования, а также индивидуального направления на ребенка. (Приложение 7 к Административному регламенту)

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе зачисления детей в образовательные организации является издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений, постановка на учет для приема детей в Учреждения осуществляется Управлением образования в электронной базе данных (ведомственной информационной системе) круглогодично. Постановка на учет для приема в Учреждения реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет в соответствии с возрастной категорией (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущей года). Срок предоставления подуслуги - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Учет детей, уже обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (в различных формах получения образования: в организации, в форме семейного образования, а также детей, нуждающихся в переводе в иные образовательные организации), и детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации, осуществляется отдельно.

2.4.3. Дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе Управление образования, не подлежат постановке в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди.

2.4.4. Дети, охваченные только услугой по присмотру и уходу, при принятии решения в отношении таких несовершеннолетних их родителями (законными представителями) получать дошкольное образование, сохраняются на учете как нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации, и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.

2.4.5. Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Вологодской области (или не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Вологодской области), не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди. В случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше – дети ставятся на учет или сохраняются на учете как нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации, и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.

2.4.6. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, без

возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода (пункт 1 части 2 статьи 61 Федерального закона) без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.4.7. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) обращаются для решения об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Управление образования, которое осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2.4.8. Прием в Учреждения детей, состоящих на учете в государственной информационной системе (далее - ГИС), осуществляется в соответствии с выданными Управлением путевками (направлениями) и направленными в Учреждения списками, сформированными Управлением в ГИС на основании протокола автоматического комплектования и протокола заседания комиссии по комплектованию Учреждений (далее - Комиссии).

2.4.9. В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в муниципальных дошкольных учреждениях, прием детей осуществляется во внеочередном, первоочередном порядке или в срок, установленный указанными нормативными правовыми актами.

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

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;

Право на первоочередное обеспечение имеют:

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;

При комплектовании Учреждений соблюдается следующая норма: количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Срок предоставления подуслуги - в течение 30 рабочих дней с момента обращения заявителя в Учреждение.

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

Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

приказ Министерства образования и науки от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При обращении в Управление заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде. При обращении в Учреждение заявитель представляет документы в очной форме.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Управление/ МФЦ/Учреждение.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты или через Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

При заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты заявитель самостоятельно оформляет заявление в соответствии с образцом (форма представлена в Приложении 3 к Административному регламенту) и прикладывает копии необходимых документов на бумажном носителе.

Для подачи заявления через Портал заявитель должен быть зарегистрирован и подтвержден на Портале (должен получить имя и пароль для доступа в свой "Личный кабинет"). Процедура прохождения регистрации описана на Портале.

При подаче заявления через Портал заявитель самостоятельно создает учетные записи в формах, прикрепляет скан-копии необходимых документов. В случае отсутствия скан-копий документов заявитель подтверждает заявку о постановке на учет для приема ребенка в Учреждение путем личного визита в Управление и предъявления документов, подтверждающих сведения, введенные через Портал.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по постановке ребенка на учет для приема в Учреждение заявителю необходимо представить в Управление образования или МФЦ следующие документы:

заявление (по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное

устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового).

При постановке на учет родители (законные представители) заполняют согласие на обработку персональных данных в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги на этапе зачисления детей в образовательные организации, заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в Учреждение (Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» ;

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

документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей детей, проживающих на закрепленной территории).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.4. Уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления) при получении муниципальной услуги кроме документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, дополнительно представляет следующие документы:

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.

2.6.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить

В целях получения муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Управление образования Сямженского муниципального района, образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги "прием заявлений, постановка детей на учет для приема в Учреждения"

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление исчерпывающего перечня документов в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

если документы, представленные в электронном виде, не отвечают требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги "прием заявления, постановка ребенка на учет для приема в Учреждение", если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в Учреждения (от 0 до 7 лет).

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги "зачисление ребенка в Учреждение", если:

данные на его ребенка отсутствуют в списках, сформированных на основании протокола автоматического комплектования и протокола заседания Комиссии и направленных Управлением в Учреждение, либо заявителю не оформлено в Управлении направление (путевка) для ребенка;

заявитель до 01 сентября не обратился к руководителю Учреждения с заявлением о зачислении в Учреждение ребенка на очередной учебный год;

заявитель не представил в Учреждение документы в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными является получение медицинского заключения

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной подуслуги и при получении результата предоставления муниципальной подуслуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной "прием заявления, постановка ребенка на учет для приема в Учреждение" осуществляется специалистом по начальному общему и дошкольному образованию Управления в электронной базе данных (ГИС).

При регистрации заявления специалист Управления создает учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в ГИС, персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической регистрации в ГИС, в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет. Регистрация обращения осуществляется в ГИС автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса "подтверждение документов".

Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудуется достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

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

В помещениях Управления/Учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы Управления/Учреждения;
- о графике личного приема руководителями Управления/Учреждения и уполномоченными должностными лицами/работниками;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента и приказ о его утверждении.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления/Учреждения.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает две подслужбы:

- прием заявлений, постановка детей на учет для приема в Учреждения;
- зачисление детей в Учреждения.

3.1. Прием заявлений, постановка детей на учет для приема в Учреждения включают следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителя для постановки детей на учет;
- постановка детей на учет для приема в Учреждения либо мотивированный отказ;
- информирование заявителя о результате.

3.1.1. Прием документов у заявителя для постановки детей на учет

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя.

Регистрация обращений о постановке детей на учет для приема в Учреждения производится специалистом Управления в электронном виде в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Прием документов, необходимых для постановки детей на учет, при очной форме обращения заявителя и их регистрация осуществляется специалистом Управления (каб. N 31) в установленные часы в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Прием документов, необходимых для постановки детей на учет при заочной форме обращения заявителя (по электронной почте, посредством почтового отправления), и их регистрация осуществляется специалистом Управления (каб. N 31) в соответствии с пунктом 2.14 в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Управление.

Обращение, направленное заявителем в электронном виде с Портала, принимается ГИС автоматически с фиксацией времени регистрации и присвоением статуса "на рассмотрении".

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги "постановка детей на учет для приема в Учреждения".

При очной форме обращения причина отказа в приеме документов сообщается заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов для приема в Учреждения (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту) на электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления, в случае направления заявления через Портал, уведомление об отказе в приеме документов для приема в Учреждение передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для подачи заявления через порталы, заявитель должен быть зарегистрирован на Портале должен получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет»). Процедура прохождения регистрации описана на Портале.

При подаче заявления через порталы заявитель самостоятельно создает учетные записи в формах, прикрепляет скан-копии необходимых документов. В случае отсутствия скан-копий документов, заявитель подтверждает заявку о постановке на учет для приема ребенка в образовательную организацию путем личного визита в Управление образования и предъявления документов, подтверждающих сведения, введенные через порталы.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.1.2. Постановка детей на учет для приема в Учреждения либо мотивированный отказ

• Постановка детей на учет для приема в Учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в ГИС посредством присвоения зарегистрированному обращению статуса «зарегистрировано» или «подтверждение льгот» (для льготной категории).

При очной форме обращения родителей (законных представителей) специалист Управления сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем

документами, заносит сведения в формы, спроектированные в ГИС, утверждает их и присваивает обращению статус «зарегистрировано».

При заочной форме обращения в случае, если родители (законные представители) направили заявление и документы по электронной почте, посредством почтового отправления, специалист Управления сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, заносит сведения в формы, спроектированные в ГИС, утверждает их и присваивает обращению статус "зарегистрировано" в соответствии с датой поступления обращения в Управление.

При заочной форме обращения в случае, если родители (законные представители) ребенка направили заявление и документы в электронном виде через Портал, специалист Управления сверяет информацию, занесенную заявителем в ГИС, с данными скан-копий документов и в случае их соответствия присваивает обращению статус "зарегистрировано". Изменение статуса обращения родители (законные представители) ребенка могут увидеть через "Личный кабинет".

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.9.1 Административного регламента, заявителю отказывается в постановке на учет для приема в Учреждение.

Результатом административной процедуры является постановка детей на учет в ГИС либо мотивированный отказ.

3.1.3. Информирование заявителя о результате

При принятии решения о постановке на учет в случае, если заявитель обратился лично, ему представляется (распечатывается) бланк обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером и заверяется подписью специалиста Управления, принявшего заявление.

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, в случае принятия решения о постановке ребенка на учет для приема в Учреждения, копия бланка обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером, заверенная электронной подписью специалиста Управления, направляется заявителю на электронный (почтовый) адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично.

При заочной форме обращения в случае, если заявление было направлено заявителем через Портал, результат выполнения административной процедуры передается в "Личный кабинет" заявителя на Портале.

При очной форме обращения в случае, если заявитель обратился лично, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения причина отказа в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента сообщается заявителю в уведомлении (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту), которое выдается заявителю лично.

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту) на электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2. Зачисление детей в Учреждения

3.2.1. Зачисление детей в Учреждения осуществляется по результатам процедуры комплектования.

Информирование руководителей Учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством направления Управлением в Учреждения на бумажных (электронных) носителях списков детей (протоколов комплектования), направлений (путевок), сформированных в ГИС.

Информирование родителей (законных представителей) о результатах автоматического комплектования осуществляется посредством:

направления родителям (законным представителям) ребенка руководителем

Учреждения почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней с момента получения из Управления протоколов комплектования (списков детей).

Направление (распределение) ребенка на вакантное (свободное) место в Учреждение является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении и осуществляется в ГИС автоматически.

В том случае, если по окончании процедуры комплектования Учреждений на очередной учебный год в период с 15 июня по 1 сентября от родителей (законных представителей) не поступило в Учреждение заявление о приеме ребенка (отказе от предложенного места в Учреждении), место считается вакантным. Обращению в ГИС присваивается статус "отказ", что является фактом автоматической постановки ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

В том случае, если по результатам автоматического комплектования ребенок заявителя не был распределен в Учреждение на очередной (текущий) учебный год либо родители (законные представители) ребенка отказались от направления в предложенное Учреждение, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для направления в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

Управление организует работу Комиссии, в ходе заседаний которой рассматриваются ходатайства руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о направлении детей на вакантные (свободные) места для зачисления в Учреждения. Порядок работы Комиссии регламентируется Положением, утвержденным приказом.

Оформление родителям (законным представителям) в ГИС электронного направления (путевки) в Учреждение в соответствии с возрастной категорией ребенка Управление осуществляет в одном из следующих случаев:

родители (законные представители) имеют право на внеочередное и первоочередное обеспечение ребенка местом в Учреждении либо установлен срок, в течение которого его ребенок должен быть обеспечен местом в Учреждении в соответствии с нормативным правовым актом;

постановка ребенка на учет произведена родителями (законными представителями) не позднее сроков, указанных в информационных сообщениях, размещаемых на стенде (в здании Управления) и официальном сайте Управления ([http:// www.u20.edu35.ru](http://www.u20.edu35.ru));

имеются вакантные (свободные) места в соответствии с возрастной категорией ребенка в Учреждении, указанном в заявлении о постановке на учет, на желаемую дату зачисления (дети старше 3-х лет).

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления проверяет статус регистрации обращения в ГИС, соответствие внесенных данных представленным документам и возможность зачисления ребенка в Учреждение на желаемую дату зачисления. При установлении факта возможности приема ребенка специалист Управления производит в ГИС процедуру распределения на вакантное (свободное) место с учетом очередности (оформляет электронное направление (путевку), и обращению заявителя автоматически присваивается статус "направлен". Направление (путевка) в Учреждение, сформированное в ГИС, представляется (распечатывается) заявителю под подпись.

3.2.2. Зачисление детей в Учреждения включает следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителя для приема ребенка в Учреждение;
- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ;
- информирование заявителя о результате.

Основаниями для приема детей в Учреждения являются списки, формируемые Управлением на основании протоколов автоматического комплектования и протоколов заседания Комиссии, направления (путевки), автоматически сформированные в ГИС и направленные Управлением на электронных (бумажных) носителях в Учреждения.

3.2.3. Прием документов у заявителя для приема детей в Учреждение Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя.

При обращении заявителя руководитель Учреждения сверяет данные, указанные в заявлении о зачислении его ребенка в Учреждение, с представленными документами, проверяет наличие у родителей (законных представителей) направления (путевки) либо устанавливает факт присутствия данного ребенка в списках, направленных Управлением.

При установлении факта распределения (направления) ребенка в данное Учреждение руководитель Учреждения принимает у заявителя представленные документы и заносит сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в Книгу движения детей, присваивая обращению порядковый номер.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок выполнения административной процедуры - в день обращения в Учреждение родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.4. Принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ

Для принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение руководитель Учреждения проверяет документы в соответствии с перечнем, указанным в заявлении родителей (законных представителей), и их соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

После приема документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями законными представителями и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. Прием ребенка в ту или иную возрастную группу реализуется в соответствии с протоколом автоматического комплектования.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение либо отказ в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Информирование заявителя о результате

Решение о зачислении ребенка в Учреждение сообщается родителям (законным представителям) посредством направления почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в Учреждение, либо в устной форме по телефону.

В случае отказа в приеме ребенка в Учреждение решение доводится руководителем Учреждения до сведения заявителя в письменной форме (по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту) и вручается ему лично либо направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение либо принятия решения о мотивированном отказе.

3.2.6. Зачисление детей в Учреждения Управлением осуществляется в заочной форме посредством автоматического присвоения в ГИС обращению статуса "зачислен", что является фактом снятия детей с учета нуждающихся в приеме в Учреждения. В случае если по результатам автоматического комплектования ребенок заявителя не был распределен в Учреждение на очередной (текущий) учебный год либо родители (законные представители) ребенка отказались от распределения и направления в предложенное Учреждение, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления/руководитель Учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими/руководителями Учреждений, осуществляет начальник Управления.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются начальником Управления и включают в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

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

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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

Руководителю образовательного учреждения - на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами образовательных учреждений

Начальнику Управления образования – на решения, действия, (бездействие), принятые (осуществленные) директором образовательного учреждения или муниципальными служащими управления образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального Интернет-сайта образовательного учреждения, Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления образования, наименование образовательного учреждения, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

5.4. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Управления образования, образовательных учреждений, их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательного учреждения, их должностных лиц либо муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления в Управление образования Сямженского муниципального района, в образовательное учреждение.

5.6. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи либо текст

жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если ранее подобная жалоба была рассмотрена Управлением образования (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), начальником Управления образования принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, образовательным учреждением 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Граждане вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц или муниципальных служащих, имевшие место при отказе в оказании Услуги.

6. Заключительные положения

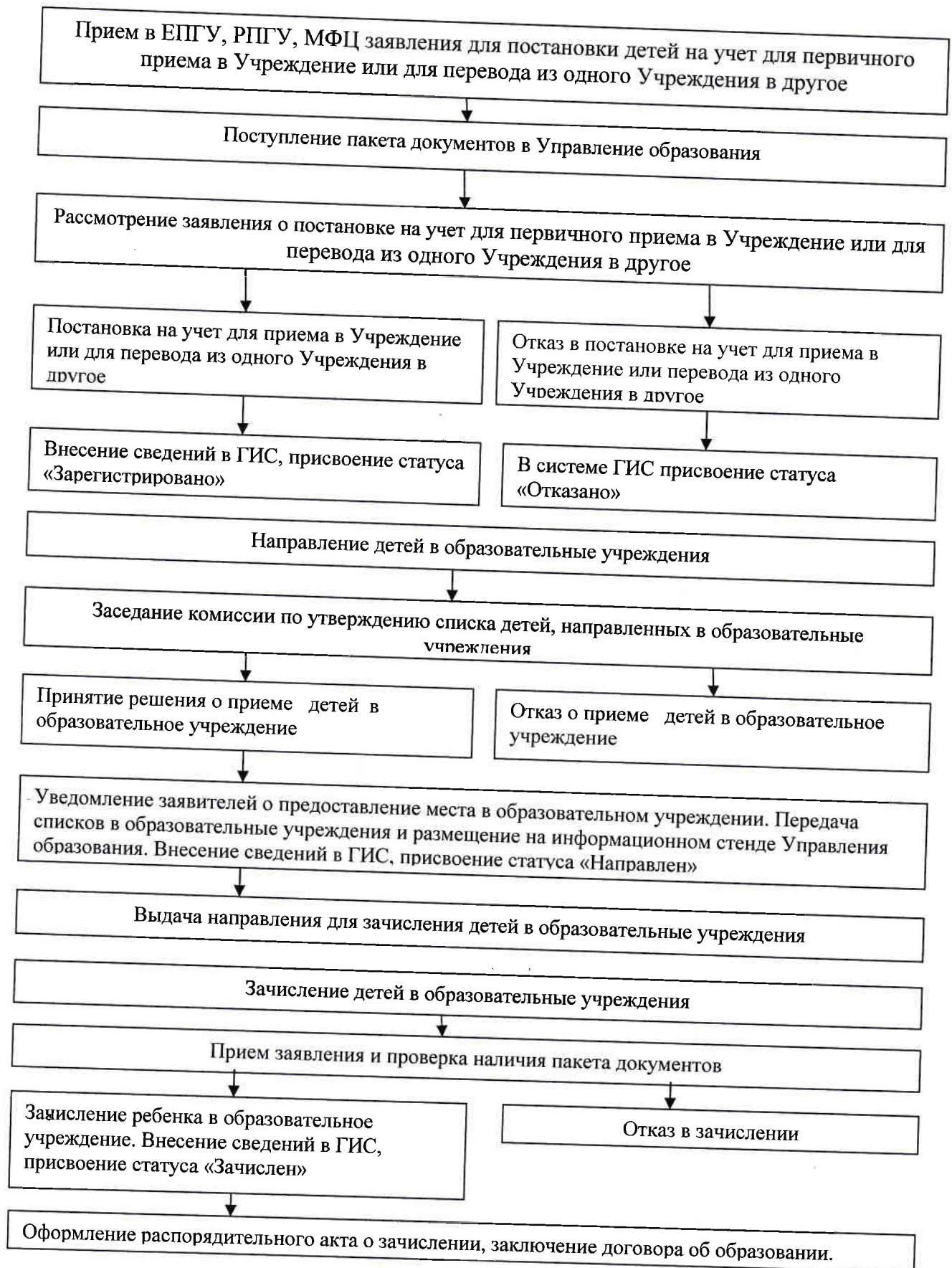
6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес Интернет - сайта	Ф.И.О руководителя
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сямженского муниципального района «Детский сад №1»	162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Мира, д.2, тел. (81752) 2-14-33, ds-skazka1@yandex.ru	Капустина Оксана Юрьевна
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Сямженского муниципального района «Детский сад №2»	162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул.Кольцевая, д.1, тел.(81752) 2-17-14, ds-sosenka2@yandex.ru	Аникина Нина Александровна
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Сямженского муниципального района «Детский сад №3»	162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Славянская, д.1, тел (81752) 2-23-66, ds-raduga3@yandex.ru	Солнопекова Ольга Леонидовна
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сямженского муниципального района «Гремячинская ОШ»	162241, Вологодская обл., Сямженский район, п.Гремячий, ул.Пионерская,2, тел.(81752) 41-1-21, shul.grem@yandex.ru	Уварова Елена Владимировна
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сямженского муниципального района «Двиницкая ОШ»	162235, Вологодская обл., Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная,5, тел.(81752) 43-3-47, lam1590@yandex.ru	Куляшова Градислава Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сямженского муниципального района «Коробицинская ОШ»	162232, Вологодская обл., Сямженский район, д.Георгиевская, ул.Новая, 2, тел. (81752) 45-3-92, semenovaolg@rambler.ru	Семенова Ольга Алексеевна
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сямженского муниципального района «Режская ОШ»	162234, Вологодская обл., Сямженский район, д.Копылово, ул.Центральная, 17, тел. (81752) 46-1-72, shool_rega@mail.ru	Кукина Маргарита Владимировна
8.	Муниципальное автономное образовательное учреждение Сямженского муниципального района «Сямженская СП»	162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул.Румянцева, д.22, тел. (81752) 2-19-84, syamshkola@mail.ru	Лашков Сергей Николаевич

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Форма заявления о постановке на учет для приема ребенка в Учреждение

Начальнику Управления образования
Сямженского муниципального района

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____,

(номер, серия, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____,

телефон: _____,

e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении для моего ребенка _____

ФИО ребенка, (полностью), дата рождения, _____

Свидетельство о рождении _____

(серия, номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка _____

номер _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования матери/отца _____

номер _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____

2. _____

Особые отметки: _____

Категория льгот _____

(указать льготу и основание предоставления льготы)

(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Дата желаемого зачисления: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: _____ да/нет (указать)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления _____.

Идентификатор Вашего заявления: _____ (присваивается автоматически).

Подпись: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
ФИО заявителя

адрес прописки (регистрации)

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде _____

Даю согласие на обработку персональных данных:
ФИО полностью _____

_____, дата рождения _____, область _____, пол _____,
_____, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Паспорт гражданина Российской Федерации выдан _____
_____ № _____ серия _____

в документальной и электронной формах; с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором (специалистом) Управлением образования Сямженского муниципального района, с. Сямжа, ул. Румянцева, д.20.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее соглашение может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение,
дошкольные группы образовательных учреждений Сямженского муниципального района

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя, законного представителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

записан(а) в Журнале регистрации и учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений Сямженского муниципального района, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования.

регистрационный номер _____

Контактный телефон для получения информации по вопросу устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение (81752) 2-11-45

Приемные дни с понедельника по четверг с 8.00 до 16.15., в пятницу с 8.00 до 16.00 час.

Адрес: с Сямжа, ул. Румянцева, д.20 каб.31

"__" _____ 20__ г.

(подпись, ФИО специалиста выдавшего уведомление)

Приложение 6
к Административному регламенту

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для постановки
на учет для приема в Учреждение

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет для приема

от _____ (наименование Учреждения; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)
было принято решение об отказе в приеме документов для постановки на
учет для приема в Учреждение _____

(указать причины отказа)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(руководитель Управления образования, подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ
ребенка в образовательное учреждение,
реализующего образовательную программу дошкольного образования

N ____

(наименование Учреждения)
для зачисления направляется:

(Ф.И.О., год рождения ребенка)
вид направления:

(на новый учебный год, временно, перевод, вместо выбывшего ребенка)

(номер учета в Книге учета детей по определению в ДОУ)
основание:

льгота для предоставления места

Начальник Управления образования

Подпись

Руководитель Управления образования

Руководителю _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(проживающего(ей) по адресу), № телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ группу _____
(указать наименование группы)

(наименование учреждения)
моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка),
родившегося

(дата и место рождения)

Адрес места жительства (регистрации) ребенка _____

Мать ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (регистрации) матери _____

Отец ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (регистрации) отца _____

Ознакомлен(а) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, _____
(указать другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в учреждении)

Также подтверждаю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных и данных о ребенке, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к

нему, на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении без передачи третьим лицам для получения муниципальной услуги "Прием заявлений, постановлений на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

Прием осуществляется при предъявлении следующих документов:

1. оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
2. Направления Управления образования;
3. Медицинского заключения.
4. Оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
5. Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей проживающих на закрепленной за учреждением территории).
6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на проживание в Российской Федерации.

"__" _____ 201__ г.

(подпись) (расшифровка)

Приложение 9
к Административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме в Учреждение

Настоящим уведомляю, что _____
(дата) было принято решение об отказе в приеме
в Учреждение _____

(указать причины отказа)

"__" _____ 20__ г.

М. П.

(руководитель Учреждения, печать, подпись)