



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2015

№ 286

пгт Кильмезь

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Кильмезский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993 – р (в редакции от 28.12.2011 № 2415-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» администрация Кильмезского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Кильмезский муниципальный

район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кильмезского района от 30.12.2013г № 932 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кильмезский муниципальный район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Кильмезского района»

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кильмезского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования Вязникову Е.В.

Главы администрации
Кильмезского района Н.Е. Гилимуллин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования « Кильмезский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования « Кильмезский муниципальный район», 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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель), обратившиеся в управление образования Кильмезского района (далее - управление образования), в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ) с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах управления образования, ОУ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальных сайтах управления образования, ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение управления образования администрации Кильмезского района, ОУ.

Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Кильмезского района Кировской области» (613570, Кировская область, Кильмезский район, пгт. Кильмезь, ул. Советская, 79., кабинет № 214)

График работы:

Часы приёма заявителей в управлении образования Кильмезского района:

понедельник, вторник: с 09.00 до 17.00;

среда, четверг: с 15.30 до 17.00;

пятница: с 09.00 до 15.00,

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.18.,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах управления образования, ОУ согласно [приложения №1](#) к настоящему административному регламенту;

График приёма заявителей в ОУ:

понедельник- пятница: с 09.00 до 16.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист управления образования, ОУ (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования "Кильмезский муниципальный район", реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования Кильмезского района – в части приема заявлений и постановки на учет;

Образовательными организациями Кильмезского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ)– в части зачисления ребенка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет);
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в учреждение;
- зачисление ребенка в учреждение;
- отказ в постановке на учет и зачислении ребенка в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление ребенка в ОУ осуществляется в порядке очередности исходя из даты рождения ребенка и (или) времени постановки на учет.

Прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в учреждения осуществляется круглогодично.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

Федеральным **законом** Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ;

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

Уставами учреждений;

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги в части приема заявлений при личном обращении заявитель с целью постановки на учет ребенка представляет следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка ([приложение № 2 к настоящему административному регламенту](#));

- заявление о предоставлении места ребенку в муниципальное ОУ по установленной форме ([приложение № 3 к настоящему административному регламенту](#));

-оригинал и копия паспорта родителя, (законного представителя), подающего заявление;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в ОУ, оригинал и копия документа.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме в части приема заявлений с целью постановки на учет ребенка заявитель дает согласие на обработку персональных данных своих и ребенка, а так же представляет следующие документы в электронном виде, прикрепленные к электронному заявлению:

- свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);
- документ, удостоверяющего личность заявителя (электронная копия);
- для граждан, имеющих льготы на получение услуги - документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (электронная копия).

Необходимые данные для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- пол ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер);
- фамилия, имя, отчество матери (отца) или законного представителя, адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- наличие льготы по зачислению ребенка в учреждение;
- желаемое учреждение;
- желаемая дата поступления.

2.6.3. Для реализации права внеочередного и первоочередного устройства в учреждение в любые возрастные группы заявитель представляет документы, подтверждающие льготу:

- судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - копию служебного удостоверения, справку с места работы;
- семьи, 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 №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 №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", - предоставляют копии документов, подтверждающих факт гибели (статус пропавшего без вести), смерти или получения инвалидности;
- родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах РФ, - справку из военного комиссариата;
- родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах РФ, – копию военного билета, удостоверение установленного образца, справку с места службы (один из документов, подтверждающих статус военнослужащего по контракту);
- сотрудники полиции, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации – копию служебного удостоверения или справку с места работы с указанием специального звания;
- граждане Российской Федерации, обладающие первоочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» или Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (кроме работающих сотрудников), – документ, подтверждающий принадлежность гражданина к той или иной льготной категории;

- многодетные семьи – удостоверение установленного образца;
- дети-инвалиды, родители-инвалиды I, II и III группы, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы - копию справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, или удостоверение установленного образца;
- родители- опекуны – копию постановления о назначении опеки, копию удостоверения опекуна;
- приемные родители – копии документов, подтверждающих передачу детей на воспитание в приемную семью (копию постановления о назначении опеки по договору о приемной семье и договор о приемной семье);
- работники муниципальных образовательных учреждений – копию трудовой книжки, справку с места работы.

2.6.4 Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

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

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

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

2.6.4. При приеме ребенка в учреждение заявителю необходимо представить руководителю данного учреждения:

- направление (путевку) для приема ребенка в учреждение по форме в соответствии с формой в ИАС «Комплектование» ;
- письменное заявление на имя руководителя учреждения по форме согласно [приложения № 4](#) к настоящему административному регламенту;
- медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой и заверенную печатью медицинского учреждения;
- копию документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей по порядку оплаты за содержание ребенка в учреждении;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет не может быть предоставлена заявителю в случае:

2.7.1. При подаче заявления при личном приеме:

- непредставления заявителем определенных [пунктом 2.6.1.](#) настоящего административного регламента документов;
- предоставления документов и (или) копии документов, не поддающихся прочтению;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;

- превышения максимального возраста ребенка, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- недостижение минимального возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2. настоящего административного регламента,
- временного отсутствия технической возможности у специалиста управления образования, вызванного отказом оборудования либо сбоем в его работе.

2.7.2. При подаче заявления в электронной форме:

- отсутствия электронной почты заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;
- наличия прикрепленных электронных копий документов, не поддающихся прочтению;
- превышения максимального возраста ребенка, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- недостижение минимального возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2. настоящего административного регламента,

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2;
- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования "Кильмезский муниципальный район", реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга в части зачисления в учреждение не может быть предоставлена в случае:

- отсутствия в единой системе учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, по дошкольному образовательному учреждению информации о направлении ребенка в учреждение;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в учреждение по уставу данного учреждения;
- отсутствия свободных мест в учреждении;
- заявления родителей (законных представителей) об отказе получения муниципальной услуги согласно [приложению №5](#) к настоящему административному регламенту.

2.10. Платность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений.

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

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

- принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;
- регистрация заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;
- постановка на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;
- выдача направления для зачисления в учреждение;
- зачисление ребенка в учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, которое можно осуществить двумя способами на выбор:

- при личном обращении в управление образования;
- в электронной форме посредством обращения в ведомственную учетную систему «Аверс: web- комплектование»- по ссылке <http://91.144.174.237:8080/inqri-gwt-inquirer/>; на сайт Регионального портала государственных услуг- по ссылке <http://www.pgmu.ako.kirov.ru/web/guest/main>.

Прием заявителей специалистом управления образования ведется в порядке живой очереди.

При заполнении заявления в ходе личного приема ([приложение №3](#)) или в электронной форме заявитель дает [согласие](#) на обработку персональных данных. ([приложение № 2](#))

3.4. Порядок приема заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приеме.

3.4.1. При личном обращении заявителя в управление образования осуществляет уполномоченный специалист.

3.4.2. При личном обращении заявитель до представления необходимых документов дает письменное согласие на обработку персональных данных. После оформления письменного согласия заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию), документы, предусматривающие внеочередное или первоочередное право на получение направления в детский сад согласно п. 2.6.3 (оригинал и копию).

Специалист управления образования принимает от заявителя необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, сверяет копии представленных документов с оригинальными документами.

Персональные данные заявителя, указанные в представленном им паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, должны полностью совпадать с персональными данными, указанными в свидетельстве о рождении и документе, подтверждающем внеочередное или первоочередное право на получение направления.

3.4.3. После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов от заявителя специалист принимает решение о приеме документов или принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, и консультирует родителя (законного представителя) о возможности их устранения. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Решение об отказе в приеме документов специалист оформляет в письменной форме на соответствующем бланке, утвержденном [приложением № 6](#) к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа. Уведомление вручается

лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все оригиналы документов, которые были предоставлены специалисту заявителем.

3.4.4. При положительном решении специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – журнал регистрации заявлений) , согласно прилагаемой [форме № 12](#).

Оформляет уведомление о приеме заявления и документов, согласно прилагаемой [форме № 11](#). В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы должностного лица, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшимся до ее завершения.

Специалист управления образования вносит данные заявления в ведомственную учетную систему «Аверс: web-комплектование (далее – Система). Внесение данных в Систему осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя в управление образования.

3.4.5. Документом, подтверждающим регистрацию и постановку на учет ребенка в единой системе, является уведомление о постановке на учет, подписанный специалистом управления образования. Родитель (законный представитель) может получить заверенный специалистом уведомление о регистрации в установленные часы на личном приеме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

3.4.6. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист снимает ребенка с учета на зачисление в учреждение на основании письменного заявления заявителя ([приложение № 5](#) к настоящему административному регламенту).

3.4.7. Если заявитель принимает решение изменить желаемое учреждения, адрес проживания, контактный телефон или адрес электронной почты, специалист вносит изменения в реестр принятых заявлений при личном обращении заявителя ([приложение № 10](#) к настоящему административному регламенту) При обращении заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и уведомление о регистрации.

3.5. Порядок приема заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, в электронной форме.

3.5.1. Заполнение заявления в электронной форме заявитель осуществляет в ведомственной учетной системе «Аверс: web- комплектование»- по ссылке <http://91.144.174.237:8080/inqri-gwt-inquirer/>; на сайте Регионального портала государственных услуг- по ссылке <http://www.pgmu.ako.kirov.ru/web/guest/main>.

3.5.2. Для подачи заявления в электронной форме заявитель должен зарегистрироваться в интерактивном сервисе «Прием заявлений в детский сад», указав при этом в обязательном порядке e-mail, пароль, фамилию, имя и отчество, дать согласие на обработку персональных данных.

3.5.3. При заполнении заявления в электронной форме заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или первоочередное право на получение направления, категорию льготы, которая соответствует документу, выданному заявителю. Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. Наличие электронных копий документов, прикрепленных к электронному заявлению, обязательно.

При отсутствии электронных копий документов заявление, поданное в электронной форме, специалистом управления образования не будет одобрено и не будет зарегистрировано до момента предоставления заявителем необходимых документов.

В дальнейшем при получении направления заявитель, подавший заявление в электронной форме, предоставляет для обозрения специалисту, ответственному за выдачу

направлений, оригиналы документов, ранее прикрепленных к электронному заявлению.

При невозможности прикрепить электронные копии документов заявитель должен предоставить необходимые копии документов на бумажном носителе специалисту в течение 21 календарного дня со дня подачи заявления в электронной форме. При получении необходимых копий документов специалист проверяет их на соответствие предъявляемым требованиям и принимает решение о регистрации заявления и постановке на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования, либо прикрепляет данные документы в электронном виде к ранее поданному электронному заявлению.

При неполучении в установленный срок от заявителя необходимых копий документов специалист отклоняет заявление и информирует заявителя об этом письмом, отправленным по электронной почте, указанной заявителем.

При заполнении заявления в электронной форме заявитель самостоятельно указывает название необходимых учреждений.

3.5.4. После заполнения всех необходимых полей заявитель направляет заявление в электронной форме для того, чтобы специалист проверил на соответствие предъявляемым требованиям. После проверки специалист принимает решение о приеме заявления или принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента. Специалист направляет заявителю по электронной почте уведомление о причине отказа и возможности устранения нарушений. Регистрацию заявлений или отклонение заявлений, заполненных в электронной форме, специалист осуществляет в течение 7 календарных дней, с момента поступления заявления.

3.5.5. При положительном решении после регистрации заявления в единой системе специалист осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования, о чем заявителю отправляется уведомление по электронной почте в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления специалистом и постановки на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

3.6. Порядок выдачи направлений заявителям для зачисления детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, в учреждения на очередной учебный год.

3.6.1. До 15 апреля текущего года руководители учреждений предоставляют специалисту управления образования администрации Кильмезского района информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.6.2. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого учреждения специалист управления образования осуществляет комплектование этих учреждений на очередной учебный год.

Комплектование групп учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

ясельная группа - от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в учреждении) до 2 лет;

1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.6.3. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление;

- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного учреждения в другое;

- дети, поступающие в учреждения на общих основаниях.

3.6.4. Выделение места в учреждении производится в порядке очередности.

3.6.5. 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.

3.6.6. Направления в учреждения выдаются в течение июня текущего года по графику и в порядке, утвержденном приказом начальника управления образования администрации Кильмезского района, и в течение года по мере освобождения мест. График и порядок выдачи направлений может быть изменен по мере необходимости приказом начальника управления образования.

3.6.7. При получении направления заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие право на льготы, при их наличии.

3.6.8. Выданное направление регистрируется в книге учета выдачи направлений в МОУ Кильмезского района ([приложение № 7](#) к настоящему административному регламенту), в которую вносится следующая информация:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления;
- название учреждения, куда выдано направление;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
- подпись родителя (законного представителя) о получении направления;
- отметка о регистрации направления в ОУ

3.6.9. После получения направления в учреждение ребенок снимается с учета для зачисления в учреждение.

3.6.10. В случае, если в очередной учебный год, ребёнок не может быть зачислен в учреждение в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении учреждении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлении учреждении, либо заявителю предлагается направление в иное учреждение, имеющее свободное место.

3.6.11. В случае, если заявитель желает отказаться от предоставляемого направления и остаться в очереди, специалист на основании его письменного заявления об отказе от предложенной путевки ([приложение №5](#) к настоящему административному регламенту) вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений.

3.6.12. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование учреждений в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.6.13. Ежемесячно руководители ОУ подают сведения в управление образования Кильмезского района о принятых и выбывших за отчетный месяц детях.

3.7. Порядок зачисления ребенка в учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в конкретное учреждение.

3.7.2. В течение 14 календарных дней с момента выдачи направления заявитель должен представить в учреждение полученное направление.

В случае неприбытия ребенка в учреждение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления без уважительных причин, направление аннулируется, ребенок восстанавливается в очереди. Повторная путевка-направление в учреждение выдается на общих основаниях. Уважительными причинами следует считать: болезнь, санаторно – курортное лечение, отпуск родителей (законных представителей) с выездом за пределы поселения.

Во время основного комплектования, если заявитель не предоставил направление в учреждение в срок до 1 октября текущего года, данное направление признается недействительной в соответствии с Положением о комплектовании.

3.7.3. Прием детей в учреждения осуществляется руководителями данных учреждений на основании документов, перечисленных в п.2.6.

3.7.4. Руководитель учреждения принимает направления от заявителей, формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

При зачислении ребенка руководителем учреждения на основании заявления заключается договор с заявителем, один экземпляр которого выдаётся заявителю.

3.7.5. В случае если профиль учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению учреждения (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное учреждение. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в учреждение по состоянию здоровья, специалист управления образования консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в учреждениях иного типа или иных организационных форм.

3.8. Перевод ребенка из одного ОУ в другое.

3.8.1. При переводе ребенка из одного ОУ в другое, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое по форме согласно [приложению 9](#) к настоящему административному регламенту;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия паспорта родителя, (законного представителя), подающего заявление;

3.8.2. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка из одного ОУ в другое: в ОУ, откуда выбывает ребенок, руководитель издает приказ на отчисление ребенка, ребенка в ИАС «Контингент» отчисляют через «Выбытие» или «Поместить личное дело в архив»), в ИАС «Комплектование» заявлению присваивают статус «Архив», специалист управления образования создает в МИС «Комплектование» заявление на перевод в другое ОУ с датой, указанной в заявлении на перевод, после подачи заявления распределяет в ОУ.

При отсутствии свободных мест для перевода из одного ОУ в другое ОУ специалист регистрирует заявление и переводе, осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в переводе, на общих основаниях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования Кильмезского района, руководителем ОУ или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением приказом начальника управления образования либо приказом руководителя образовательного учреждения.

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 уполномоченных 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

запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления образования в соответствии с приказом начальника управления образования, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане 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.

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

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- 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 органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.2.6.1. Информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района;

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

5.2.10. Образовательное учреждение или управление образования района, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

5.2.10.1. Оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.2.11. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение или управление образования района на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Указанное решение принимается в форме акта образовательным учреждением или Управлением образования района.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение или управление образования района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.2.14.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.2.14.5. Принятое по жалобе решение;

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

5.2.14.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель образовательного учреждения или начальник управления образования района.

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

5.2.16. Образовательное учреждение или управление образования района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.17. Образовательное учреждение или управление образования района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

**Информация
о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах управления образования, ОУ**

№ п\п	Наименование ОУ	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты (сайта)
1.	Управление образования администрации муниципального образования «Кильмезский муниципальный район» Кировской области	613570, Кировская область, пгт. Кильмезь, ул.Советская, 79, кабинет № 214	8(83338) 2-16-05	понедельник, вторник: с 09.00 до 17.00; среда, четверг: с 15.30 до 17.00; пятница: с 09.00 до 15.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.18., выходные дни - суббота, воскресенье	kilmezruo@rambler.ru
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» пгт Кильмезь	613570, Кировская область, пгт.Кильмезь, ул.Труда,29	8(83338) 2-11-98	с 09.00 до 16.00	http://4478.maam.ru
3	Муниципальное казенное	613570, Кировская область,	8(83338)	с 09.00 до 16.00	http://5506.maam.ru

	дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» пгт Кильмезь	пгт.Кильмезь, переулок Садовый,д.1 «б»	2-16-66		
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» пгт Кильмезь	613570, Кировская область, пгт. Кильмезь, ул. Труда, д.9	8(83338) 2-16-45	с 09.00 до 16.00	http://5232.maam.ru
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Бураши	613576, Кировская область, Кильмезский район, д. Бураши, ул. Советская,7	8(83338) 74-2-34	с 09.00 до 16.00	http://5313.maam.ru
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Малая Кильмезь	613570, Кировская область, Кильмезский район, д. Малая Кильмезь, ул. Заречная, 20	8(83338) 72-2-13	с 09.00 до 16.00	http://ds-mk.ucoz.ru
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Каменный Перебор	613594,Кировская область, Кильмезский район, д. Каменный Перебор, ул. Школьная, д.4	-	с 09.00 до 16.00	http://5522.maam.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Рыбная Ватага (дошкольная группа)	613592, Кировская область, Кильмезский район, д.Рыбная Ватага, ул.Школьная,1	8(83338) 79-2-08	с 09.00 до 16.00	http://vataga.moy.su
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Максимовская средняя общеобразовательная школа п.Чернушка	613573, Кировская область, Кильмезский район, п. Чернушка, пер. Школьный, 14	8(83338) 76-1-49	с 09.00 до 16.00	http://shkolamax.ucoz.ru

	(дошкольная группа)				
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пестеревская средняя общеобразовательная школа д. Надежда (дошкольная группа)	613585, Кировская область, Кильмезский район, д. Надежда, ул. Школьная, 1	8(83338) 65-1-13	с 09.00 до 16.00	http://pesterevo.ucoz.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Большой Порек (дошкольная группа)	613577, Кировская область, Кильмезский район, д. Большой Порек, пер. Школьный, 3	8(83338) 75-1-23	с 09.00 до 16.00	http://bporekschool.ucoz.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Вихарево(дошкольная группа)	613588, Кировская область, Кильмезский район, д. Вихарево, ул. Школьная,1	8(83338) 63- 1 - 43	с 09.00 до 16.00	http://vixarevoshkola.ucoz.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Карманкино(дошкольная группа)	613588, Кировская область, Кильмезский район, д. Карманкино, ул. Молодежная, 6а	8(83338) 63-1-01	09.00 до 16.00	http://eduof.ru/karmankino/default.asp
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Зимник(дошкольная группа)	613580, Кировская область, Кильмезский район, д. Зимник, ул. Школьная, дом 1	8(83338) 62- 1-19	с 09.00 до 16.00	http://zimnikshool.ucoz.ru
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа	613582, Кировская область, Кильмезский район, д. Дамаскино,	8(83338) 67-1-32	с 09.00 до 16.00	http://damaskino.ucoz.ru

	д. Дамаскино(дошкольная группа)	ул. Советская, 64			
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Четай(дошкольная группа)	613591, Кировская область, Кильмезский район, д. Четай, ул. Лесная, 1	8(83338) 71-0-03	с 09.00 до 16.00	http://chetaischool.jimdo.com
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Селино(дошкольная группа)	613572, Кировская область, Кильмезский район, д. Селино, ул. Советская, 12	8(83338) 77-1-73	с 09.00 до 16.00	http://selinoschool.ucoz.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Паска (дошкольная группа)	613591, Кировская область, Кильмезский район, д. Паска, ул. Советская, 3	8(83338) 78- 1-20	с 09.00 до 16.00	http://paska1994.ucoz.ru
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Азиково (дошкольная группа)	613585, Кировская область, Кильмезский район, д. Азиково, ул. Заречная, 86	8(83338) 65-2-62	с 09.00 до 16.00	http://azikovoschool.ucoz.ru/

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ ,
контактный телефон _____, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административного регламента свободно, своей волей, в своем интересе, а также в интересах указанного ребенка даю согласие на обработку управлению образования администрации Кильмезского района (пгт.Кильмезь, ул. Советская,79) следующих персональных данных: ФИО родителей (законных представителей); паспортные данные родителей (законных представителей); адрес проживания; контактные телефоны; сведения, подтверждающие принадлежность к льготной категории; а так же ФИО ребенка, дата рождения ребенка, сведения свидетельства о рождении ребенка, пол несовершеннолетнего (ей)

_____ (ФИО ребенка полностью)

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

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

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

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

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

Я подтверждаю, что мне известно о моем праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес управления образования заказным письмом с уведомлением о вручении. Подтверждаю, что мои права и обязанности, предусмотренные положениями

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне известны и понятны.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ года

Подпись: _____ / _____ /

Приложение №3
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кильмезского района

от _____

_____,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв _____

Тел. домашний: _____

Тел. мобильный: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в единую систему учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 _____
(полная дата рождения ребенка)

Желаемое Учреждение _____

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение _____

Домашний адрес: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) представления места в Учреждении _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в ИАС "Аверс: web-комплектование": _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Руководителю

_____ (наименование ОУ, реализующего основную

образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Уставом)

_____ (Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес:

_____ Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

_____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа)

_____ Выдан (кем, когда)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____ (полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу

_____ дошкольного образования, в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- направление (путевка) № _____ от _____;
- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей по порядку оплаты за содержание ребенка в учреждении;

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен (-а).

« ___ » _____ 20__ г. _____

Начальнику управления образования
администрации Кильмезского района

Заявление

об отказе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования "Кильмезский муниципальный район", реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Я, _____

Основание: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ года

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА

Уведомление

об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в дошкольное образовательное учреждение

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в постановке на учет по причине: _____

Специалист _____ Ф.И.О. специалиста
(подпись)

Приложение №7
к административному регламенту

Книга учета выдачи направлений в МОУ Кильмезского района

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата выдачи	Номер направления (путевки)	Дата рождения	Наименование ОУ, в которое выдано направление	ФИО родителя	Подпись родителя

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЛЬМЕЗСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН", РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**



Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

регистрация заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

постановка на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

выдача направления для зачисления в учреждение;

зачисление ребенка в учреждение.

Приложение № 9
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кильмезского района

от _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. домашний _____

тел.мобильный _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) в связи с необходимостью перевода моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20 _____

(дата рождения ребенка)

из _____

(наименование Учреждения, откуда выбывает ребенок)

в _____

(наименование Учреждения, являющегося желаемым для заявителя)

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение _____ 20 _____ г

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) представления места в Учреждении _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу)

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанное мною ОУ на желаемую дату начала посещения ребенком Учреждения прошу поставить меня на учет для определения в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись заявителя)

Регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 20 _____

Регистрационный номер в ИАС «Аверс:web-комплектование»: _____

Приложение № 10
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кильмезского района

от _____

(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

Прошу внести изменения в заявление № _____ :

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

/расшифровка подписи/

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА

Уведомление

о приёме заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования Кильмезского района уведомляет

_____ (Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) представления места в Учреждении _____
(наименование документа, подтверждающего льготу)

- приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Дата регистрации: « _____ » _____ 20 ____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

_____ /
подпись

_____ /
(расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений о постановке на учет детей,
нуждающихся в определении в учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

N п/п	Дата регистра ции	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Льгота	Телефон	Наименование желаемого учреждения	Личная заявителя ознакомлении внесением журнал	подпись об с записи в
----------	-------------------------	----------------	-----------------------------	----------------------------------------------	--------	---------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------