Приложение к постановлению

администрации Крапивинского

муниципального округа

от «29» октября 2020г №1464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом является образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории Крапивинского муниципального округа (далее – образовательная организация). Ответственным, за предоставление муниципальной услуги, лицом является руководитель образовательной организации.

Органом местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования является управление образования администрации Крапивинского муниципального округа (далее Управление образования).

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 7 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

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

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

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

- дети из многодетных семей;

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

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

- дети сотрудников полиции;

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

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

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

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

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 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 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 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 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;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, чьи братья и сестры уже посещают конкретную образовательную организацию.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

В случае невозможности предоставления места детям льготной категории граждан из-за отсутствия свободных мест в образовательной организации их заявления рассматриваются во внеочередном порядке при комплектовании на будущий учебный год.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения Управления образования и муниципальных образовательных организаций Крапивинского муниципального округа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 2 и Приложении 3 к Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения многофункционального центра (МФЦ), участвующем в предоставлении муниципальной услуги, его почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

 на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11. порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Наименование уполномоченного органа и организаций,

обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Крапивинского муниципального округа, осуществляется образовательными организациями, расположенными на территории Крапивинского муниципального округа:

- дошкольные образовательные организации (детские сады);

- общеобразовательные организации.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет ребенка от 0 до 7 лет, для дальнейшего зачисления в образовательную организацию;

предоставление места и зачисление ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно в образовательную организацию;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. выдача заявителю уведомления о постановке на учет ребенка.

2. выдача заявителю направления в образовательную организацию либо уведомление заявителя о времени предоставления ребенку места в образовательной организации;

3. уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Постановка на учет (очередь) детей для дальнейшего зачисления в образовательные организации на территории Крапивинского муниципального округа ведётся в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Образовательные организации комплектуются, состоящими на учете, детьми. Итоги комплектования и утверждение списков детей, которым предоставляются места, рассматриваются на комиссии, созданной при каждой образовательной организации.

Реестр постановки на очередь детей в каждой образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (общий) ведётся в информационной системе автоматизирующей деятельность дошкольных образовательных учреждений (далее - АИС ДОУ).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;

- на Едином портале государственных услуг(<https://esia.gosuslugi.ru>);

- в личном кабинете гражданина Кемеровской области Cabinet ruobr ru — полноценный онлайн сервис в сфере дошкольного и школьного образования, позволяющий контролировать все учебные процессы (<https://cabinet.ruobr.ru/login>) (далее - сервис cabinet ruobr ru).

Срок предоставления муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления документов в Уполномоченный орган предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в части постановки ребенка на учет **-** в день подачи заявления;

в части зачисления ребенка в образовательную организацию **-** **в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе**.

Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год осуществляется комиссией ежегодно в период с 1 апреля по 31 мая.

Рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год, осуществляется ежегодно с 1 по 3 июня.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или сервис cabinet ruobr ru срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки ребенка на учет – в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

в части зачисления ребенка в образовательную организацию - в срок не более 3 календарных дней с момента присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

Если заявление поступило в Уполномоченный орган в выходной день, то обработано оно будет в первый рабочий день.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

конституцией Российской Федерации;

# федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

[федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902253789)»;

[федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004584)»;

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

федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

[федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)»;

федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ»;

федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

указом президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

[законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004453)»;

[законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС](http://docs.cntd.ru/document/9034360)»;

# законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293
«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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»;

п[риказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»](http://docs.cntd.ru/document/420332837);

письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

## письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

соглашением о взаимодействии от 01.08.2012 № 25 Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района и Управления образования администрации Крапивинского муниципального района по предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

уставом Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (принят Советом народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 26 февраля 2020 г. № 87);

уставами муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Крапивинского муниципального округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

При постановке на учет в образовательную организацию:

1. заявление о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации (приложение 4);

2. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

При зачислении в образовательную организацию:

1. заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в образовательную организацию (приложение 8), при предъявлении 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

2. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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 по месту пребывания, дополнительно для  проживающих на закрепленной территории;

3. свидетельство о рождении ребенка при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории;

4. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, при приеме детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

5. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей впервые поступающих в образовательную организацию);

6. рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности.

При переводе обучающего в другую образовательную организацию:

1. заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении обучающегося в указанную образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (приложение 10);

2. личное дело обучающегося.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательную организацию заявители представляют документы, удостоверяющие право на льготу.

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

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

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

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

- в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

- через Единый портал государственных услуг;

- через сервис cabinet ruobr ru.

В процессе предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В части постановки на учет в образовательную организацию:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательную организацию.

В части зачисления в образовательную организацию:

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

1) предоставления заявления (родителями, законными представителями ребенка) с сохранением места за ребенком в образовательной организации:

·  на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);

·  карантина в детском саду;

·  санаторно-курортного лечения ребенка;

·  отпуска родителей (законных представителей);

·  в летний период, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2) возникновения чрезвычайных ситуаций в образовательной организации;

3) заявитель не явился в образовательную организацию для зачисления ребенка в назначенное время.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. В части постановки на учет в образовательную организацию:

- отсутствие необходимых документов при постановке на учет;

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в детские сады.

2. В части зачисления в образовательную организацию:

- отсутствие необходимых документов при зачислении;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации, при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

- заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

Договор с родителями (законными представителями) детей может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации организации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка выданное медицинским учреждением Крапивинского муниципального округа, либо Кемеровской области, при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

2. заключение психолого-медико-педагогической комиссии выданное МБУ для детей, нуждающихся в психолого-педогогической и медико-социальной помощи «Крапивинский Центр диагностики и консультирования», или заключение ЦПМПК выданное Государственной организацией образования «[Кузбасский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Здоровье и развитие личности»](http://www.kemvaleo.ru/), при приеме детей, ограниченными возможностями здоровья, принимающиеся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности;

3. 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 по месту пребывания, дополнительно для проживающих на закрепленной территории.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организации, осуществляющей прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в ее представлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Помещение для предоставления муниципальных услуги размещается на нижнем этаже здания, оборудовано отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей (представителей заявителей).

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В помещении приема и выдачи документов должны быть созданы все условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления услуг инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе обеспечение сопровождения инвалидов по зрению и с нарушением опорно-двигательного аппарата, оказание им помощи для самостоятельного передвижения, а также создано специальное оборудование санитарных узлов.

Допускается возможность сопровождения инвалида собакой-проводником, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещении предоставления услуг.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Парковочное место обеспечивает инвалидам посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Прилегающая территория (тротуары) должна быть выложена тактильной плиткой с наличием адаптированных бордюрных камней, обеспечивающая возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории.

В местах предоставления услуг, а так же на прилегающей территории размещается оборудование и носители информации, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальных услуг и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Помещение приема и выдачи документов в многофункциональном центре оборудуется информационным табло, регулирующим поток «электронной очереди».

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость и слышимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц, в том числе слабовидящим и слабослышащим посетителям.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Уполномоченного органа и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны быть специально обучены для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (лица с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и т.д.), всегда прийти на помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Сотрудники Уполномоченного органа и многофункционального центра должны быть предельно вежливы и внимательны при общении с гражданами, желающими получить услугу, не унижать честь и достоинства обратившихся за услугой.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

В здании образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), [буфетную](http://pandia.ru/text/category/bufet/), туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3) помещение психомоторной коррекции для занятий с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями;

4) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т. д.);

5) служебно-бытовые помещения для персонала образовательной организации.

Указанные помещения образовательной организации должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.2660-10).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательной организации должны отвечать требованиям [санитарно-гигиенических норм](http://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/) и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, [влажности](http://pandia.ru/text/category/vlazhnostmz/) воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность предоставляемой информации;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) удобное территориальное расположение образовательных учреждений;

7) отсутствие очередности в детских садах Крапивинского муниципального округа;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

9) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

10) отсутствие обоснованных жалоб;

11) доступность и востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг и сервиса cabinet ruobr ru, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации:

«Рождение ребенка»;

«Смена места жительства».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области – Кузбасса.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования Единого портала государственных услуг или сервиса cabinet ruobr ru.

#### Доступ к сервису «Личный кабинет гражданина Кемеровской области» осуществляется одним из двух способов:

#### - с помощью логина и пароля для родителей (законных представителей), полученных при постановке ребенка на очередь в детский сад при личном приеме в образовательной организации (если ребенок состоит на учете в детском саду или посещает его);

#### - с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) – реквизитов доступа, используемых для авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя, либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов, постановка ребенка на соответствующий учет;

3) комплектование образовательных организаций на очередной учебный год, выдача направления в образовательную организацию;

4) зачисление в образовательную организацию;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату, и выдает расписку о получении документов.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявителя.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Уполномоченный орган.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента предоставления заявления по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в Уполномоченный орган по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

при обращении заявителя в Уполномоченный орган

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе АИС ДОУ и в журнале учета входящих документов. Заявителю выдается уведомление о регистрации (приложение 5).

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, при направлении

заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Уполномоченном органе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в форме

электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг или сервиса cabinet ruobr ru.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить в личном кабинете на Едином портале государственных услуг или личном кабинете сервиса cabinet ruobr ru заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, постановка ребенка

на соответствующий учет

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы. устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует ребенка в электронном реестре АИС ДОУ в установленном порядке. Таким образом, ребенок встает на учет (очередь) в образовательную организацию для дальнейшего зачисления.

Осуществление постановки ребенка на учет происходит в день обращения заявителя в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является:

регистрация ребенка в электронном реестре АИС ДОУ;

оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6).

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут на одно учетное дело.

Максимальный срок административной процедуры при электронной форме обращения или посредством почтового отправления составляет не более 3 рабочих дней с момента поступление заявления в Уполномоченный орган.

Копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

Комплектование образовательных организаций

на очередной учебный год, выдача направления

в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие новых зарегистрированных заявлений в журнале учета и в электронном реестре АИС ДОУ.

Под комплектованием образовательных организаций понимается предоставление детям, состоящим на учёте как нуждающихся в получении муниципальной услуги, мест в образовательных организациях.

Комплектование осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год по состоянию на 1 сентября календарного года.

Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется комиссией ежегодно в период с 1 апреля по 31 мая. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами.

Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в образовательной организации руководитель данной организации обязан незамедлительно сообщить об этом в комиссию, которая уведомляет заявителей о наличии места в образовательной организации.

Процесс комплектования завершается формированием списков детей, скомплектованных на новый учебный год с учетом наличия свободных мест в образовательных организациях.

Для подведения итогов комплектования образовательных организаций на новый учебный год, созывается комиссия под контролем Управления образования, которая ежегодно с 1 июня по 3 июня утверждает списки детей, направляемых в образовательные организации.

Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 1 сентября следующего календарного года.

По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления для зачисления детей в образовательные организации (приложение 7).

Информирование о списочном составе детей, получивших место в детском саду, на основании решения комиссии осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по комплектованию образовательных организаций на очередной учебный год является предоставление свободных мест в образовательных организациях.

Места в образовательных организациях предоставляются в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка.

После зачисления детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательной организации, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в образовательных организациях по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в образовательных организациях, указанных в заявлении родителя (законного представителя).

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Зачисление в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательной организации.

Наличие свободных мест выявляется в процессе комплектации образовательных организациях детьми, состоящими на учете (очереди) и по ее окончанию.

Руководитель образовательной организации при подходе очереди уведомляет (форма устная, письменная, электронная) заявителя о времени предоставления ребенку места в образовательной организации в соответствии с порядком предоставления информации и назначает день приема заявителя со всеми необходимыми документами для зачисления ребенка в детский сад с учетом времени для получения медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом детском саду заявлению в АИС ДОУ присваивается статус «Направлен в ДОУ».

После уведомления (получения направления) заявитель обязан явиться в указанную образовательную организацию со всеми необходимыми документами для подачи заявления о зачислении ребенка или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода.

Заявитель может подать заявление как на предоставление места (зачисление) ребенка в образовательную организацию, так и на перевод ребенка из образовательной организации, которую ребенок посещает, в другую образовательную организацию по причине смены места жительства семьи, потребности ребенка в специализированной группе (оздоровительной или компенсирующей) или другой причине. Ребенок, родитель (законный представитель) которого подал заявление на перевод, не отчисляется из образовательной организации, которую он посещает в настоящее время, поэтому не является очередником, не обеспеченным местом.

Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

При явке заявителя в образовательную организацию для зачисления ребенка руководитель образовательной организации:

устанавливает личность заявителя, его законность представления интересов ребенка (проверяет документы);

фиксирует согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

знакомит заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой этой организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (с указанными документами родители (законные представители) могут ознакомиться самостоятельно на официальном сайте образовательной организации);

фиксирует выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

принимает следующие документы: медицинское заключение или личное дело обучающегося, документ о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;

заключает договор об образовании между образовательной организацией в лице руководителя и заявителем.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №9) о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме заявитель не обратился в Уполномоченный орган с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию, руководитель образовательной организации вправе предложить зачисление очередному заявитель, номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема заявления и необходимых документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора между заявителем и руководителем образовательной организации издается распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (о зачислении обучающегося в порядке перевода). На основании распорядительного акта должностное лицо Управления образования присваивает заявлению в автоматизированной информационной системе АИС ДОУ статус «Зачислен в ДОУ».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора об образовании между образовательной организацией в лице руководителя и заявителем.

Договор заключается в двойном экземпляре, один подписывается заявителем и остается в образовательной организации, второй выдается на руки заявителю.

Общий срок административной процедуры по зачислению ребенка в образовательную организацию составляет не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов для зачисления ребенка в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия свободных мест в выбранной дошкольной образовательной организации, руководитель данной образовательной организации обязан проинформировать заявителя об отказе в предоставлении места и предложить другую образовательную организацию, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале или сервиса cabinet ruobr ru.

Если заявителю было предложено место для ребенка в дошкольной образовательной организации, указанной в заявлении, но заявитель отказался от этого места, ребенок с согласия заявителя снимается с учета для получения места в этой образовательной организации. Письменный отказ заявителя от предложенных свободных мест в дошкольной образовательной организации как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием всех предлагавшихся свободных мест, даты и подписи заявителя.

В случае если заявитель не явился в образовательную организацию в установленные сроки, ребенок остается на учете в очереди и предоставление муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, передает данное решение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает данное решение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Выдача (направление) документов

по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в многофункциональный центр оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг или сервиса cabinet ruobr ru.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления

муниципальной услуги в Уполномоченном органе

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг или сервиса cabinet ruobr ru.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по выдачи (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней с момента предоставления муниципальной услуги.

Направление документов по результатам рассмотрения

заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг или сервиса cabinet ruobr ru содержащего результат оказания услуги.

Уведомление направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг или сервиса cabinet ruobr ru, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг или сервиса cabinet ruobr ru заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет управление образования администрации Крапивинского муниципального округа.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя образовательной организации, начальника управления образования администрации Крапивинского муниципального округа, директора многофункционального центра и заместителя главы администрации Крапивинского муниципального округа по социальному развитию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги стороны граждан,

их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу (приложение 11) на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

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

7) 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, АИС ДОУ, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальнойуслуги:Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Прием граждан в Управлении образования**

**администрации Крапивинского муниципального округа**

Адрес управления:

Ул. Юбилейная, 11, пгт. Крапивинский, Крапивинского округ

Кемеровской области, 652440

Телефоны:

начальник управления образования: 22-2-36;

заместитель начальника управления образования: 22-2-12;

методисты по общему образованию: 21-1-22;

методист по дошкольному образованию: 21-0-73;

главный специалист по информационному сопровождению образовательных отношений: 21-0-54;

ведущий специалист по муниципальным услугам: 21-0-19.

Адрес сайта: <http://krap-edu.ucoz.net>

Адрес электронной почты: uo\_krap@kemtel.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления образования:

четверг каждой недели с 14.00 до 16.00 часов.

**Информация о государственном автономном учреждении**

**Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**на территории Кемеровской области»**

Адрес МФЦ:

Ул. Советская, 16, пгт. Крапивинский, Крапивинского округа

Кемеровской области, 652440

Телефоны:

директор: 21 -2-22;

заместитель директора: 22-7-52;

главный специалист информационно аналитического отдела: 22-4-78;

специалисты: 22-2-22.

Адрес сайта: <http://mfc-krapivino.ru>

Адрес электронной почты: mfc-krapiv@yandex.ru

График работы, часы приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 – 18.00 |
| вторник | 8.30 – 18.00 |
| среда  | 8.30 – 18.00 |
| четверг | 8.30 – 18.00 |
| суббота | 9.00 – 14.30 |
| воскресенье | выходной |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций**

**I. Дошкольные образовательные организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование по Уставу | Почтовый индекс, адрес | Телефон | Адрес электронной почты, Интернет - сайта |
| муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Банновский детский сад»  | 652445 с. Банново, ул. Центральная, 6а Крапивинский округ Кемеровская область  | 31-3-34  | doybannovo@mail.ru [http://oubannowosad.ucoz.net](http://oubannowosad.ucoz.net/) |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Барачатский детский сад»  | 652443,Кемеровская область, Крапивинский округ, с. Барачаты, ул. Октябрьская, 9а | 36-3-33  | bsadik\_75@bk.ru[https://barachatadou.ucoz.net](https://barachatadou.ucoz.net/) |
| муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Борисовский детский сад» | 652452 с. Борисово, ул. Юбилейная, 16 Крапивинский округ Кемеровская область  | 30-3-2030-3-14 | BorisovoDou@mail.ru<https://borisovosad.ucoz.ru>  |
| муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Зеленовский детский сад»  | 652460 п. Зеленовский, ул. Школьная, 22 Крапивинский округ Кемеровская область  | 38-3-45  | zelenovskiy.detsad@mail.ru <http://zelenovskiisad.ucoz.ru>  |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зеленогорский детский сад № 6 «Улыбка» | 652449 пгт. Зеленогорский ул. Центральная, 24 Крапивинский округ Кемеровская область  | 25-0-03  | detsad.ulibka@mail.ru[http://ulibka6.ucoz.ru](http://ulibka6.ucoz.ru/) |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крапивинский детский сад №1 «Солнышко»  | 652440 пгт. Крапивинский ул. Кирова, 22Крапивинский округ Кемеровская область | 22-3-31  | solnushko1-2013@mail.ru<http://solnishko1.ucoz.net>  |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крапивинский детский сад «Светлячок » | 652440 пгт. Крапивинский, ул. Рекордная, 16 Крапивинский округ Кемеровская область | 22-3-88 | Kolotova60@bk.ru<http://krapsvetl.ucoz.ru>  |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Крапивинский детский сад «Росинка» | 652440 пгт. Крапивинский, ул. Мостовая, 25 «в» Крапивинский округКемеровская область  | 22-6-5522-6-5622-8-01 | detsckiisadrosincka@yandex.ru <http://rosinka5.ru>  |
| муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красноключинский детский сад» | 652448 п. Красные Ключи, ул. Центральная, 10 Крапивинский округ Кемеровская область  | 34-3-08  | redkeykindergarten@mail.ru <http://krasnklsad.ucoz.ru>  |
| муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Мунгатский детский сад»  | 652461 с. Каменка, ул. Парковая, 10 Крапивинский округ Кемеровская область  | 32-3-53  | myngat@yandex.ru<http://topolek-kamenka.narod2.ru>  |
| муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Перехляйский детский сад»  | 652451 п. Перехляй, ул. Школьная, 7 Крапивинский округ Кемеровская область  | 33-4-32  | koroleva-elena00@bk.ru<https://perexlyiskiisad.ucoz.ru>  |
| муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарадановский детский сад»  | 652453 с. Тараданово, ул. Весенняя, 21 Крапивинский округ Кемеровская область  | 41-3-76  | taradanovo.sad@yandex.ru<http://taradanovodou.ucoz.net>  |
| муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Шевелевский детский сад»  | 652466 д. Шевели, ул. Звездная, 1 Крапивинский округ Кемеровская область  | 37-3-26  | mkdou\_sheveli@mail.ru[http://шевелевский-дс.крапобр.рф](http://xn----ctbajbbazjii8ef9f.xn--80aczreee.xn--p1ai/) |

**II. Общеобразовательные организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивинская средняя общеобразовательная школа»  | 652440 п.г.т. Крапивинский, ул. Мостовая, 28 Крапивинский округ Кемеровская область  | 22-5-1322-2-59 | krapiv\_school@mail.ru<http://krapiv-school.ru> |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевелёвская средняя общеобразовательная школа» | 652466 д. Шевели, ул. Школьная, 2 Крапивинский округ Кемеровская область  | 43-8-9043-8-60 | shevelsch@mail.ru[http://scheveli-schoola.ucoz.ru/](http://schevelischoola.ucoz.ru/) |

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_100)

Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Хотели бы получить место для ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Без указания конкретной образовательной организации - считать, что родители (законные представители) желают получить место для ребенка в любой образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования).

Предоставляю следующие документы:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2. свидетельство о рождении ребенка;

3. документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (при наличии);

4. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет в группы компенсирующей направленности).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_100)

# Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

в том, что его заявление от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. зарегистрировано, внесено в журнал учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдача направлений для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется ежегодно в период с 3 июня по 10 июня в установленном Административным регламентом порядке.

Заведующий дошкольной образовательной организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 6

к [Административному регламенту](#sub_100)

Форма уведомления

заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению (постановке на учет) в образовательную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к [Административному регламенту](#sub_100)

# Направление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия направляет

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Заведующий дошкольной образовательной организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 8

к [Административному регламенту](#sub_100)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Заведующему **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОО, Ф.И.О. руководителя) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка) проживающего по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в группу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ознакомлен (на) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе русский язык как родной язык.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 9

к [Административному регламенту](#sub_100)

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. приняты от родителей (законных представителей) обучающегося следующие документы и копии документов при предъявлении оригинала согласно перечню:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии (да/нет) |
| 1 | Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) |   |
| 2 | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно для  проживающих на закрепленной территории |   |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |   |
| 4 | Копия документа, подтверждающего право иностранных граждан или лиц без гражданства  на пребывание в Российской Федерации *(для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)* |   |
| 5 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (*для детей впервые поступающих в образовательную организацию*) |   |
| 6 | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (*при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающиеся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности*) |   |
| 7 | Личное дело обучающегося *(при переходе из другой образовательной организации)* |   |
| 8 | Копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление в образовательную организацию |   |
| 9 | Направление для зачисления ребенка |  |

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **подпись должностного лица, расшифровка подписи**

 **ответственного за приём документов**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.**

 **дата выдачи расписки**

Приложение 10

к [Административному регламенту](#sub_100)

В Управление образования администрации Крапивинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование исходной образовательной организации)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование принимающей образовательной организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число, месяц, год

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина перевода)

Данные о родителях:

Ф.И.О. отца, место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери, место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 11

к [Административному регламенту](#sub_100)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО начальника управления образования

администрации Крапивинского муниципального округа)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

# Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населённый пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителем образовательной организации, допустившим нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к руководителю образовательной организации,

оказывающем услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются

следующие материалы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт сери\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_