Федина Н.В. 21508



 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»** |  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения базы муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 25.10.2018 № 438 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 30.03.2022 № 111 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 25.10.2018 № 438.
3. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.С. Волков

**Лист согласования**

Подготовила:

Федина Н. В. – советник отдела по учебной работе в составе управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель управления

образования Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Аппарата

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник правового отдела

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать:

1. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – 1 экз.
2. Разместить на сайт.

Приложение

к постановлению Администрации

 Усть-Большерецкого

муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (включительно), проживающие на территории Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Заявитель, Заявители).
2. Круг Заявителей, имеющих льготы при предоставлении места в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
	1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке:
3. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
4. дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
5. дети прокуроров;
6. дети судей;
7. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
	1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке:
8. дети из многодетных семей;
9. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
10. дети военнослужащих, а также граждан, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
11. дети сотрудников полиции;
12. дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
13. дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
14. дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;
15. дети граждан Российской Федерации, умерших 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;
16. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
17. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта;
18. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
19. дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, и имевших специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
20. детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, и имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
21. детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, и имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
22. детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, и имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
23. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в под[пунктах 1](https://internet.garant.ru/#/document/70291410/entry/3141)1-15 настоящего пункта.
	1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сестры[[1]](#footnote-1).
24. Настоящий Административный регламент обеспечивает прием в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в Усть-Большерецком муниципальном районе.

Настоящий Административный регламент обеспечивает также прием детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная в муниципальная образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования (далее - закрепленная территория) в Усть-Большерецком муниципальном районе.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2. Наименование муниципальной услуги – постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
3. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района(далее – Уполномоченный орган).

Прием заявлений о приеме ребенка в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляют образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района.

К муниципальным образовательным организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальная образовательная организация, муниципальные образовательные организации), в данном Административном регламенте относятся муниципальные образовательные организации (включая общеобразовательные организации с дошкольной ступенью), а также индивидуальные предприниматели, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми.

1. Уполномоченный орган организует постановку на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, по принципу «одного окна» на базе Многофункциональных центров Камчатского края (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ (при наличии соглашения).
2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
3. постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные образовательные организации;
4. направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации;
5. зачисление в муниципальную образовательную организацию.
6. Уполномоченный орган, а также по решению указанного органа подведомственной им организацией, Заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через [единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) следующая информация:
7. о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
8. о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
9. о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
10. о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
11. о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.
12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня, при подаче заявления и документов посредством почтового отправления в Уполномоченный орган осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы Заявителем в МФЦ, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.
	1. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также формы и способы подачи Заявителями жалобы.
	2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
2. Конституция Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
10. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
12. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
13. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
14. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
15. Закон Камчатского края от 16 декабря 2009 г. N 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
24. Документы, сведения и информация для предоставления муниципальной услуги устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	1. Сведения, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.
		1. В заявлении для направления и (или) приема Заявителем указываются следующие сведения:
25. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
26. дата рождения ребенка;
27. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
28. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
29. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
30. реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;
31. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
32. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) Заявителя;
33. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
34. о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
35. о направленности дошкольной группы;
36. о необходимом режиме пребывания ребенка;
37. о желаемой дате приема на обучение;
38. согласие Заявителя на обработку персональных данных.
	* 1. В заявлении для направления Заявителем дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
		2. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной Заявителем для приема ребенка, Заявитель дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
	1. Документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.
		1. Для направления и/или приема в образовательную организацию Заявитель предъявляет следующие документы:
39. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
40. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
41. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
42. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
43. документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

* + 1. Для направления Заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
		2. Для приема Заявитель предъявляет в образовательную организацию:
1. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
3. медицинское заключение[[2]](#footnote-2).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной образовательной организации.

* 1. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при подаче заявления для направления в муниципальную образовательную организацию:
1. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
3. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
4. отсутствие и (или) недостоверность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 12.2.1 – 12.2.3 Административного регламента;
5. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 12.2.1 – 12.2.3 Административного регламента;
6. истечение срока действия документов или изменение информации в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 12.2.1 – 12.2.3 Административного регламента;
7. несоответствие документов требованиям, предъявляемым нормативными правовыми документами;
8. наличие зарегистрированного заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом;
9. обращение лица, не относящегося к категории Заявителей;
10. достижение ребенком возраста 8 лет;
11. Заявитель не проживает на территории Усть-Большерецкого муниципального района.
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:
13. отсутствие подтверждения Заявителем потребности в предоставлении места в муниципальной образовательной организации в течение 15 дней после утверждения документа о направлении в образовательную организацию;
14. отказ Заявителя от предоставленного места в муниципальной образовательной организации после утверждения документа о направлении;
15. истечение срока действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктами 12.2.1 – 12.2.3 Административного регламента;
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
16. наличие зарегистрированного заявления (дублирующая информация);
17. предоставление неполного комплекта документов при подаче заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию;
18. отсутствие направления в муниципальную образовательную организацию;
19. в случае предоставления Заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления, либо при непредоставлении документов, подтверждающих данные сведения;
20. в случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в муниципальную образовательную организацию;
21. в случае неподтверждения данных (информации) заявления о приеме,
22. достижение ребенком возраста 8 лет;
23. Заявитель не проживает на территории Усть-Большерецкого муниципального района.
24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
25. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии Уполномоченного органа с МФЦ.
	3. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.
26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Уполномоченный орган, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположен Уполномоченный орган.

На территорию, на которой расположен Уполномоченный орган, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещаться информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
3. возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
4. своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
5. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
6. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
7. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.
	1. При предоставлении муниципальной услуги от Заявителя не требуется получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством использования государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город»), которая является информационной системой, используемой в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в муниципальных образовательных организациях и об основаниях изменений последовательности предоставления мест. В ГИС «Сетевой город» фиксируется факт получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.
8. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
9. Настоящий раздел описывает порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.
10. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» состоит из следующих последовательных этапов:
11. прием заявления для направления в муниципальную образовательную организацию;
12. постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в муниципальные образовательные организации;
13. предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций;
14. направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации;
15. зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию.
16. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный органили МФЦ заявления для направления в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, предоставленных Заявителем.
17. Прием заявлений для направления в муниципальную образовательную организацию осуществляется Уполномоченным органомили МФЦ.
	1. Заявитель вправе подать заявление для направления в муниципальную образовательную организацию на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством направления почтового отправления, либо в электронной форме через ЕПГУ.
	2. Заявитель при подаче заявления на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении предъявляет документы, указанные в пунктах 12.2.1 – 12.2.2. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
2. проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.2.1 – 12.2.2. настоящего Административного регламента;
3. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
4. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2. настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
5. на основании предоставленных документов, вносит в ГИС «Сетевой город» сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город», утвержденного Министерством образования Камчатского края, и формирует заявление;
6. печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его Заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;
7. если Заявитель предоставил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на ЕПГУ;
8. после подписания заявления для направления в муниципальную образовательную организацию Заявителем производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
9. выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;
10. оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 час.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

* 1. Заявитель при подаче заявления на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган посредством направления почтового отправления заполняет заявление для направления в муниципальную образовательную организацию по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению для направления в муниципальную образовательную организацию Заявитель прилагает заверенные копии документов, указанных в пунктах 12.2.1 – 12.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность Заявителя.

При поступлении в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня после получения заявления и документов осуществляет следующие действия:

1. проверяет поступившие документы для выявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
2. если заявление для направления соответствует установленным требованиям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.2.1-12.2.2 настоящего Административного регламента;
3. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;
4. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;
5. на основании предоставленных документов вносит в ГИС «Сетевой город» сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»;
6. если Заявитель предоставил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в ГИС «Сетевой город» для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на ЕПГУ;
7. производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
8. выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;
9. оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и уведомление о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления для направления в муниципальную образовательную организацию.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

* 1. Заявитель при подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ заполняет заявление для направления в муниципальную образовательную организацию, внося сведения, указанные на ЕПГУ, следуя инструкциям, расположенным на ЕПГУ.

К заявлению для направления в муниципальную образовательную организацию Заявитель прикладывает скан копии документов, указанные в подпунктах 3-4 пункта 12.2.1 и пункте 12.2.2 настоящего Административного регламента.

Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с ЕПГУ, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, ежедневно в начале рабочего дня проверяет наличие поступивших заявлений в ГИС «Сетевой город».

В случае поступления заявления для направления в муниципальную организацию и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо Уполномоченного органа в день фиксации поступления заявления осуществляет следующую последовательность действий:

1. проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых электронных копий документов, полномочия Заявителя;
2. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, и фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, присваивает статус заявлению «отказано в предоставлении услуги» и заполняет комментарии к заявлению в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;
3. в случае наличия в заявлении сведений о наличии льготы на предоставление места в муниципальной образовательной организации, которые не подтверждены документами, присваивает статус заявлению «требуется подтверждение данных заявления» (при непредоставлении документов в отведенный срок, сведения о наличии льготы не учитываются при предоставлении места);
4. в случае успешной проверки регистрирует заявление для направления в муниципальную образовательную организацию в ГИС «Сетевой город», тем самым осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
5. выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город».

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

* 1. В МФЦ прием заявления для направления в муниципальную образовательную организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технических возможностей взаимодействия информационной системы МФЦ с ГИС «Сетевой город» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Уполномоченным органом с МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При обращении Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
3. проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.2.1 – 12.2.2. настоящего Административного регламента;
4. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
5. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2. настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
6. вносит в информационную систему МФЦ сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, предъявленными Заявителем;
7. печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его Заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в информационную систему МФЦ;
8. отправляет сформированное заявление в ГИС «Сетевой город», используя функциональные возможности информационной системы МФЦ по интеграции с ГИС «Сетевой город», где оно проходит регистрацию в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;
9. оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии Уполномоченного органа с МФЦ.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

* 1. Основанием для внесения изменений в заявление для направления в муниципальные образовательные организации является обращение Заявителя о внесении изменений.

В случае необходимости у Заявителя внесения изменений в заявление для направления должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления в ГИС «Сетевой город».

В случае подтверждения возможности изменения данных в ГИС «Сетевой город» Заявитель вправе внести следующие изменения в заявление для направления с сохранением даты постановки ребенка на учет:

1. изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в муниципальную образовательную организацию;
2. изменить выбранные ранее муниципальные образовательные организации;
3. изменить сведения о наличии (отсутствии) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в муниципальной образовательной организации;
4. изменить данные о ребенке (при смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания).
5. Постановка на учет для направления в муниципальные образовательные организации осуществляется после обработки (регистрации) заявлений в ГИС «Сетевой город» и в случае предоставления Заявителем сведений и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется постановка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и Заявителю предоставляется информация о результатах рассмотрения заявлений, о предоставлении мест детям в муниципальных образовательных организациях, включающая индивидуальные номера заявлений и дату постановки на учет.
	1. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации осуществляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ.
	2. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации на бумажном носителе осуществляется по запросу Заявителя непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган.
	3. Предоставление информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации при личном обращении осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию Заявителя такая информация может быть предоставлена в устной или письменной форме, включая оформление на официальном бланке Уполномоченного органа.
	4. Для получения информации о последовательности предоставления места в личном кабинете Заявителя через ЕПГУ Заявитель должен предоставить при подаче заявления страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для подключения записи Заявителя в ГИС «Сетевой город» к личному кабинету Заявителя на ЕПГУ.
6. Предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организаций осуществляется в ГИС «Сетевой город» путем комплектования групп.

При предоставлении места учитываются сведения о наличии льгот на предоставление места в муниципальные образовательные организации, подтверждённые соответствующими документами, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента. Детям, родители (законные представители), которых не предоставили документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право, предоставляются места в дошкольных группах муниципальных образовательных организациях на общих основаниях.

* 1. Предоставление места в дошкольных группах муниципальных образовательных организациях осуществляется либо в порядке ежегодного комплектования муниципальных образовательных организаций на очередной учебный год, утверждённого Уполномоченным органом, в период с мая посентябрь, либо при освобождении мест в муниципальных образовательных организациях в течение учебного года.

При освобождении места в муниципальной образовательной организации в течение учебного года должностное лицо дошкольной образовательной организации вносит информацию о количестве свободных мест в ГИС «Сетевой город» в течение 5 рабочих дней со дня освобождения места.

* 1. При распределении свободных мест в муниципальных образовательных организациях учитываются следующие данные, содержащиеся в ГИС «Сетевой город»:
1. дата постановки ребенка на учет и номер в очереди;
2. наличие у Заявителя права на льготное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;
3. наличие свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

Должностное лицо Уполномоченного органа в срок до3 рабочих дней осуществляет следующие действия:

1. выполняет проверку заявления для направления в муниципальную образовательную организацию с приложенными к нему документами, в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, оформляет и направляет Заявителю уведомление о приостановке и/или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа;
2. осуществляет распределение свободных мест в муниципальных образовательных организациях с использованием ГИС «Сетевой город» в соответствии с инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;
3. формирует и направляет на утверждение руководителю Уполномоченного органа список предварительного комплектования муниципальных образовательных организаций.
4. Направление ребенка для приема в муниципальные образовательные организации осуществляется в результате предоставления места в дошкольных группах муниципальных образовательных организациях.

Решение о направлении ребенка для приема в муниципальные образовательные организации принимается Уполномоченным органом, который выдает направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию в случае предоставления Заявителю сведений и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

* 1. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию формируется в ГИС «Сетевой город» должностным лицом Уполномоченного органа после утверждения в установленном порядке списка комплектования муниципальных образовательных организаций.
	2. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию направляется Заявителям, подавшим заявление в порядке, установленном пунктами 23.2 и 23.3 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления, либо путем информирования Заявителя по телефону о необходимости получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию.
	3. Информация о направлении для зачисления в государственную образовательную организацию доступно Заявителям, подавшим заявление в порядке, установленном пунктом 23.4 настоящего Административного регламента, в личном кабинете ЕПГУ.

В личном кабинете Заявителя отображается номер и дата направления и предоставляется возможность согласиться с предоставленным местом в дошкольной группе государственной образовательной организации или отказаться. В случае согласия на предоставления места Заявитель должен нажать соответствующую кнопку в личном кабинете, после чего формируется заявление о приеме, которое направляется в государственную образовательную организацию.

* 1. Направление для зачисления в муниципальную образовательную организацию для Заявителей, подавшим заявление в МФЦ, передается в МФЦ для выдачи Заявителям в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенном Уполномоченным органом с МФЦ.
	2. При отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных организациях Заявителю может быть предложено направление в негосударственную (частную) организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности. При этом Заявитель дает письменное согласие на направление в негосударственную (частную) организацию с изменением желаемой даты зачисления в заявлении в ГИС «Сетевой город». Указанные заявления в ГИС «Сетевой город» рассматриваются для распределения при освобождении мест в муниципальных образовательных организациях в текущем учебном году, а также участвуют в ежегодном комплектовании муниципальных образовательных организаций в следующем учебном году.
	3. В случае отказа Заявителя от предоставленного места в муниципальных образовательных организациях ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения Заявителем нуждаемости в предоставлении места, путем изменения заявления о направлении в муниципальные образовательные организации. Под отказом понимается как выражение несогласия с предоставленным местом в муниципальные образовательные организации, так и отсутствие обращения в муниципальную образовательную организацию в течение 15 дней после получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию.
	4. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.
	5. Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.
1. Зачисление в муниципальную образовательную организацию.
	1. После получения направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию Заявитель должен обратиться в муниципальную образовательную организацию с заявлением о приеме в муниципальную образовательную организацию в течение 15 дней с момента получения направления.
	2. Заявление о приеме предоставляется в муниципальную образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ
	3. При подаче заявления о приеме Заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию документы, предусмотренные пунктами 12.2.1 и 12.2.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
2. проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.2.1 и 12.2.3. настоящего Административного регламента;
3. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
4. при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2. настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
5. на основании предоставленных документов формирует в ГИС «Сетевой город» заявление о приеме;
6. печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его Заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;
7. после подписания заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию Заявителем производит регистрацию заявления в ГИС «Сетевой город»;
8. выполняет иные действия, предусмотренные инструкциями по работе в ГИС «Сетевой город»;
9. копирует документы, предусмотренные пунктом 12.2.3 настоящего регламента, которые хранятся в муниципальной образовательной организации;
10. оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги (регистрация заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию) составляет 30 минут.

* 1. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию принимается руководителем муниципальной образовательной организации путем издания распорядительного акта после предоставления необходимых для приема документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
	2. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
	3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.
	4. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Административным регламентом, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
2. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
3. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа, а в части приема заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию – руководителем муниципальной образовательной организации*.*

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Уполномоченного органа, руководителями муниципальных образовательных организаций положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Уполномоченного органа*.*
	1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органаи внеплановыми.
	2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:
3. в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
	1. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
	2. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1 1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ
7. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
8. Обжалование действий или бездействий Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
10. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме, а также посредством подачи жалобы в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления для направления в муниципальную образовательную организацию**

Руководителю

управления образования Администрации

 Усть-Большерецкого муниципального района

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
	1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
		1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_1.5.2 Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Сведения о Заявителе**
	1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Способ информирования Заявителя**
4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

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

1. **Фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих с ним общее место жительства и обучающихся в выбранной ДОО (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Предпочтения Заявителя**
	1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

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

* 1. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/Нет
	2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
		1. Полный день – Да/Нет
		2. Круглосуточное пребывание – Да/Нет
		3. Кратковременное пребывание – Да/Нет
	3. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**

Без ограничений/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Направленность дошкольной группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Желаемый язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Вид заявления:**
	1. Первичное – Да/Нет
	2. Перевод – Да/Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ответственное лицо и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись ответственного сотрудника, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись Заявителя)*

**Приложение**

**к Форме заявления**

**для направления в муниципальную образовательную организацию**

Руководителюуправления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. руководителя)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Паспорт гражданина РФ (серия, номер, выдан (когда, кем))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

 Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Уполномоченному органу.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество Заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных Заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, Заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *Подпись*               *расшифровка подписи*

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района, в лице управления образования отказывает в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, поданное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

*(Ф.И.О. Заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

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

На следующих основаниях:

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

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

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

*(аргументированное основание отказа)*

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

*(Ф.И.О. и подпись руководителя)*

 М.П.

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

 Администрация Усть-Большерецкого муниципального района в лице управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на основании решения, принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, отказывает в постановке

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(Ф.И.О. ребенка)*

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения ребенка)*

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(адрес проживания ребенка)*

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на следующих основаниях:

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

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

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

*(аргументированное основание отказа)*

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Руководитель управления образования

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

*(подпись и Ф.И.О. руководителя)*

 М.П.

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**Расписка**

**о приеме заявления и документов**

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района, в лице управления образования, извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, поданное *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_* года

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

(*Ф.И.О. Заявителя)*

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

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

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа(оригинал/копия) | Форма представления документа(бумажный/электронный) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Расписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

 *(Ф.И.О. и подпись сотрудника)*

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

**Уведомление**

**о включении ребенка в список очередности на получение места**

 **в муниципальной образовательной организации**

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

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии) Заявителя)*

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)*

включен (а) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года в список очередности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование муниципальной образовательной организации*

 под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(регистрационный номер)*

 Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо обратиться в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование муниципальной образовательной организации*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(Ф.И.О. и подпись сотрудника)*

**Приложение 6**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

 Подача заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное

 образовательное учреждение (личное обращение, через информационную

 систему РПГУ и ЕПГУ, МФЦ и с помощью почтовых отправлений)

 Нет оснований для отказа Проверка корректности Есть основания для отказа

заполнения заявления

 Получение расписки в Получение уведомления об

 приеме заявления отказе в приеме заявления

 Нет оснований для отказа Рассмотрение заявлений Есть основания для отказа

 о постановке на учет

 Получение справки о Основание об отказе в постановке

 постановке на учет на учет не предусмотрено

 Получение информации об очередности:

 обращение Заявителя (личное обращение,

 через информационную систему, с

 помощью почтовых отправлений)

 Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения

 (при личном обращении, через информационную систему,

 с помощью почтовых отправлений)

 Обращение Заявителя в дошкольное образовательное учреждение

 с направлением, оригиналами документов

 Оформление договора с дошкольным

 образовательным учреждением

 Зачисление в дошкольное

 образовательное учреждение

|  |
| --- |
|  |
| Снятие ребенка с учета в базе данных об очередности |

**Приложение 6**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальные образовательные организации** | **Телефон (факс), адрес электронной почты, интернет - сайт** | **Юридический адрес**  |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» комбинированного вида Усть-Большерецкого муниципального района | 8 (415 32) 2-24-97annaokt@mail.ru[svetlyachok-okt.ucoz.ru](http://svetlyachok-okt.ucoz.ru) | ул. Комсомольская, д.16, п. Октябрьский, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684102 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» комбинированного вида | 8 (415 32) 2-14-56ubcheburashka@mail.ru<https://ubdetsad-cheburashka.ru> | ул. Ключевская, д.12, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5 структурное подразделение детский сад «Берёзка» | 8 (415 32) 2-554-6kavshkola5@mail.ru[kavshkola5.edusite.ru](http://kavshkola5.edusite.ru) | ул. Блюхера, д.26, с. Кавалерское, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684121 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» комбинированного вида | 8 (415 32) 2-32-56ds.apacha@yandex.ru[apacha-berezka.ucoz.net](http://www.apacha-berezka.ucoz.net) | ул. Юбилейная, д.14, с. Апача, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684104 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» комбинированного вида | 8 (412 32) 2-43-20ozernovsky@gmail.ru<https://romashka-ozernay.okis.ru> | ул. Рабочая, д.1, п. Озерновский, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684110 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад № 9 | 8 (415 32) 2-81-80 moyshkola.9@mail.ruschool-detsad9.okis.[ru](http://moyshkola9.nethouse.ru) | ул. Колхозная, д.5, с. Запорожье, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684111 |

**Справочная информация о муниципальных образовательных организациях**

 **Усть-Большерецкого муниципального района**

1. Пункт 3.3. с 01.03.2022 года следует читать «Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры» [↑](#footnote-ref-1)
2. с 01.03.2022 г. данный подпункт утрачивает силу [↑](#footnote-ref-2)