Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Кильмезского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).
	2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителем, а также лицом, имеющим право выступать от имени заявителя, при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

* 1. Требования к порядку информирования муниципальной услуги о предоставлении

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в управление образования по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

на официальном сайте управления образования по адресу: http://www kilmezedu.ru;

на образовательном портале Кировской области по адресу: http://www.info.43edu.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru,

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист управления образования (далее-специалист управления) дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения управления образования в любое время с момента приема документов в пределах режима работы управления образования.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги**:**

Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кильмезского

района Кировской области в лице управления образования администрации Кильмезского района Кировской области.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем подачи

запроса при личном обращении или в электронном виде. Запрос о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в форме подачи заявления.

 2.2.3.Предоставление доступа к муниципальной услуге в электронном виде с целью постановки на учет осуществляется посредством подачи заявление через Единый портал (<http://www.qosusluqi.ru>), региональный портал. Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляется в региональном информационном ресурсе «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» (далее-Система).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования.

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.4.2. Регистрация заявления в Системе при личном обращении заявителя или при подаче заявления в электронном виде осуществляется после завершения процесса заполнения специалистом Управления или заявителем всех необходимых полей и присвоения заявлению статуса «Создано» в Системе.

2.4.3. Муниципальная услуга при личном приеме граждан предоставляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Муниципальная услуга при подаче заявления в электронной форме предоставляется в течение семи календарных дней с момента поступления заявления.

2.4.5. Муниципальная услуга при подаче заявления и документов через многофункциональный центр осуществляется специалистом Управления в течение трех дней с момента поступления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте управления образования по адресу: http://www kilmezedu.ru;

 в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru,

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

-заявление о предоставление места в учреждении по установленному образцу согласно прилагаемой форме № 1;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

-паспорт родителя (законного представителя) ребенка, подающего заявление, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;

-оригинал и копия документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, на основании федеральных льгот согласно приложению № 2;

-доверенность для предоставления интересов несовершеннолетнего ребенка (при обращении представителя заявителя).

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет электронное заявление с помощью одного из сервисов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, и прикрепляет документы в электронном виде, указанные в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя и в электронной форме:

-несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

-несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

-недостижение минимального возраста ребенка или превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

-предоставление документов и(или) копий документов, не поддающихся прочтению;

-подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;

-содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

-временное отсутствие технической возможности у специалиста управления образования, вызванное отказом оборудования, сбоем в его работе, отключением Системы;

-наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостижение минимального возраста ребенка или превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

-непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.

-выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

-заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.8.2.Основания в приостановлении представления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Кабинет для предоставления муниципальной услуги включают в себя места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, приема заявителей.

2.11.2. Кабинет для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.3.Кабинет оборудуется стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. На информационных стендах размещается:

извлечения из действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта управления образования, адреса электронной почты;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

2.11.5. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управления при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.12.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге

на официальном сайте управления образования по адресу: http://www kilmezedu.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru,

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

представление заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

-прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

-принятие решения о постановке ребенка на учет детей

- постановка на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

* 1. Описание последовательности административных действий при приеме и рассмотрении заявления и прилагаемых документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление.

3.2.2.Прием заявителей специалистом Управления ведется в порядке живой очереди.

 3.2.3.При личном обращении заявитель предъявляет документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#bookmark6) а также документы, предусматривающие внеочередное или первоочередное право на получение путевки для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Кильмезский муниципальный район» согласно приложению №2 настоящего Административного регламента (при наличии)

Специалист Управления образования принимает от заявителя необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, определяет, что заявитель и возраст ребенка соответствуют требованиям п.1.2. настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами документов, по данным свидетельства о рождении проверяет наличие ранее поданного заявления на данного ребенка в Системе во избежание повторной подачи заявления.

3.2.3. После проверки на соответствие предъявляемым требованиям специалист принимает решение о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [п.2.7.](#bookmark9)настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным п.2.7. настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности устранения.

 3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения указанных действий специалистом Управления не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения.

3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения и постановка на учет детей.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое специалистом Управления, о приеме документов заявителя.

 3.3.2. Специалист Управления на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, его регистрации и постановке на учет ребенка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента.

 Специалистом Управления вносится информация о заявителе и его ребенке в Систему в момент обращения заявителя. Заявитель сообщает специалисту Управления в устной форме адреса регистрации и фактического проживания семьи, номер контактного телефона, желаемые муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-муниципальные образовательные организации). Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных организаций, которая закреплена за участком территории муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, является приоритетной, другие организации-дополнительными.

 Регистрацию заявления специалист завершает сохранением вновь созданного заявления в Системе, заявлению присваивается регистрационный номер. После регистрации заявлению в Системе присваивается статус «Принято». Специалист Управления представляет заявителю заполненное с помощью Системы заявление с прикрепленными к нему документами для ознакомления с его содержанием. После завершения ознакомления заявитель подписывает заполненное заявление. С данного момента ребенок считается поставленным на учет.

 Специалист Управления выдает заявителю подписанное им уведомление, подтверждающее регистрацию и постановку на учет ребенка в Системе. Уведомление выдается заявителю после завершения процедуры постановки на учет ребенка.

 К уведомлению специалист выдает логин и пароль, необходимый заявителю для входа в созданный в Системе личный кабинет.

 3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления принимает решение об отказе в постановке на учет, предусмотренным п.2.8. настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

 Решение об отказе в постановке на учет ребенка специалист Управления оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомление согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены специалисту Управления заявителем.

 3.3.4. Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в зарегистрированном заявлении, специалист управления образования вносит изменения при личном обращении заявителя. При этом заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и уведомление. В случае изменения заявителем желаемые муниципальные образовательные организации специалист предоставляет заявителю новое заявление и внесенными в него изменениями для ознакомления и подписания. После подписания заявитель получает новое уведомление.

 3.3.5. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация созданного в Системе заявления и постановка на учет ребенка или отказ в регистрации заявления и постановке на учет ребенка.

 3.3.6. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист Управления снимает ребенка с учета на зачисление в учреждение на основании письменного з[аявления](#bookmark15) заявителя (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

 3.4.Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры постановки на учет ребенка в электронном виде является поступление специалисту Управления электронного заявления и прикрепленных к нему электронных копий документов, направленных заявителем с помощью сервиса Регионального портала или с помощью Единого портала.

3.4.2.Заполнение заявления в электронной форме заявитель

осуществляет с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://www.gosuslugi.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>. При заполнении заявления в электронной форме заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или первоочередное право на получение путевки, категорию льготы, которая соответствует документу, имеющемуся у заявителя, указывает желаемые муниципальные образовательные организации Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. Наличие электронных копий документов, прикрепленных к электронному заявлению, обязательно. В Системе заявлению присваивается статус «Создано».

 3.4.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день поступления в Систему электронного заявления и прилагаемых документов.

 Специалист управления проверяет полученное заявление и сверяет сведения, указанные в заявлении, с прилагаемыми к нему копиями документов.

 После проверки специалист управления принимает решение о постановке на учет ребенка, если заявление не содержит оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 2.7. настоящего Административного регламента, и присваивает заявлению статус «Принято». С данного момента ребенок считается поставленным на учет.

 Информация о результате предоставления муниципальной услуги в виде статуса заявления отражается в личном кабинете заявителя.

 3.4.4.В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет ребенка, предусмотренных подразделом 2.7. настоящего Административного регламента специалист управления принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка и устанавливает статус заявления «Заявление отклонено». В электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» специалист управления указывает основание отказа в постановке на учет ребенка.

 Специалист управления направляет заявителю по электронной почте уведомление о постановке на учет ребенка или об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа и возможностью устранения нарушений.

 Документом, подтверждающим постановку на учет ребенка в Системе, является уведомление, подписанное специалистом. Заявитель может получить заверенное специалистом уведомление в установленные часы на личном приеме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

 3.4.5. Срок выполнения специалистом административной процедуры по постановке на учет либо об отказе в постановке на учет ребенка на основании поступившего электронного заявления установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональном центре.

3.5.1.Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Управления заявлений и приложенных к ним документов из многофункционального центра.

3.5.2. В случае подачи заявления и соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр данные документа направляются из многофункционального центра специалисту Управления, ответственному за прием документов, в порядке, предусмотренным соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Кильмезского района.

3.5.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения специалистом Управления заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления:

-принимает комплекты документов от сотрудников многофункционального центра, сверяя их количество с данными, указанными в акте приема-передачи;

-осуществляет информирование заявителей о ходе и промежуточных результатах предоставления муниципальной услуги;

- в случае продления предоставления муниципальной услуги надлежащим образом информирует заявителя, а также направляет в многофункциональный центр решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;

-уточняет у заявителя информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

-регистрирует в Системе заявления в течение срока, определенного п.2.4 настоящего Административного регламента, и ставит на учет детей;

-передает уведомления, логины и пароли для входа в личный кабинет заявителя, как результат предоставления муниципальной услуги, сотруднику многофункционального центра на основании акта приема –передачи дел.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.6.Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться (если имеются технические возможности для организации подключения к единой системе межведомственного электронного взаимодействия ) со следующей организацией:

-Пенсионным фондом Российской Федерации, являющегося оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Перечень возможных запросов по каналам межведомственного взаимодействия:

-справка о наличии инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение управлением образования заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в управление образования в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
	1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 Управление образования несет ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования или уполномоченным им должностными лицами.

 Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника управления образования

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

 Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом начальника управления образования на основании плана работы управления на текущий календарный год.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией района как органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо.

В случае если обжалуются решения руководителя управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в управление образования по контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.gosuslugi43.ru, официальный сайт управления образования.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нормативным правовым актом администрации района, описывающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками при получении заявителем муниципальной услуги.

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

Приложение №1

к административному регламенту

Начальнику управления образования администрации

Кильмезского района

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

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

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

(фамилия, имя, отчество (полностью))

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

(документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны (дом., мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (в том числе электронный (при наличии), телефон для направления информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в региональный информационный ресурс «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования», моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

(место проживания)

Муниципальные образовательные организации Кильмезского района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

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

или\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

к заявлению прилагаю следующие документы:

-свидетельство о рождении ребенка (копия)

- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)*

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования Кльмезского района моих **персональных данных , а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

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

 (ФИО ребенка)

**с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОО.**

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам),уничтожение обезличивание, блокирование. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

**Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.**

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

 (дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года

Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ

И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ РЕБЕНКА

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕМ ОСНОВНУЮ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Реквизиты правового акта | Категория граждан | Необходимые документы для подтверждения права |
| Раздел I. Категории граждан, имеющих право на **внеочередное** предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 1. | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 | Дети граждан, указанных в п.п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 Закона № 244-1 | Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом или копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу |
| 2. | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44, ст. 54) | Дети прокуроров | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| 3. | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19) | Дети судей | копия удостоверения судьи или справка с места работы |
| 4. | 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 правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п. 1, п. 14) | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 | Копия удостоверения инвалида войныКопия удостоверения о праве на льготы |
| 5. | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| Раздел II. Категории граждан, имеющих право на **первоочередное** предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 1. | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»(п. 1) | Дети-инвалиды | копия справки о наличии инвалидности ребенка из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу  |
| 2. | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»(п. 1) | Дети, один из родителей которых является инвалидом | копия справки о наличии инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу |
| 3. | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»(п. 1) | Дети из многодетных семей | копии свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей или удостоверение установленного образца |
| 4. | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»(абз. 2 п. 6 ст. 19) | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | копия военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана или справка с места службы |
| 5. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел с указанием специального звания или копия служебного удостоверения |
| 6. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и копия свидетельства о смерти |
| 7. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и копия свидетельства о смерти |
| 8. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 9. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел 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 | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и копия свидетельства о смерти |
| 10. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации | Копия служебного удостоверения (для работающих сотрудников полиции и ОВД) или справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 11. | 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»(п. 1 ч. 14 ст. 3) | 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 | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| 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»(п. 2 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы и копия свидетельства о смерти |
| 13. | 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»(п. 3 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места работы и копия свидетельства о смерти |
| 14. | 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»(п. 4 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | Справка с места работы |
| 15. | 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»(п. 5 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | Справка с места работы и копия свидетельства о смерти |
| 16. | 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»(п. 6 ч. 14 ст. 3) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона № 283 | Копия служебного удостоверения (для работающих сотрудников), справка с места работы |
| 17. | Постановление 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», Закон РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Дети граждан из подразделений особого риска | Копия служебного удостоверения |
| 18 | Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области (ч.2.ст.11) | Дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе специализированной, медицинской помощи | Справка с места работы, которая должная содержать следующие сведения: полное наименование медицинской организации, реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи), фамилия, имя, отчество медицинского работника, наименование занимаемой должности работника ( с указанием распорядительного акта о назначении на должность), вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей ( оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи) |
| 19 | Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» | Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, родные сестры и братья которых в настоящее время обучаются в конкретном ДОО (не относится к тем, кого требуется зачислить в профильное учреждение по состоянию здоровья) | Свидетельства о рождении детей, справка из дошкольного учреждения о посещении ДОО братом или сестрой ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование дошкольного учреждения, фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) фамилия, имя отчество , дата рождения ребенка, возрастная группа, которую посещает ребенок, указание распорядительного акта о зачислении ребенка |
| 20 | Закон Кировской области от 23.12.2019 № 337-ЗО «О внесении изменений в Закон Кировской области «Об образовании в Кировской области» | Дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций» | Справка с места работы, подтверждающая, что работник относится к категории педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование государственной или муниципальной образовательной организации, реквизиты лицензии на осуществлении образовательной деятельности, наименование занимаемой должности педагогического работника ( с указанием реквизитов акта о назначении на должность). |

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

Приложение № 3

к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_**

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

 *(ФИО заявителя)*

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

 *(ФИО ребенка, дата рождения)*

внесен (-а) в региональный информационный ресурс «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» по муниципальным образовательным организациям Кильмезского района, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или

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

 с правом первоочередного, внеочередного устройства

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

С информацией о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и графиком выдачи путевок в детские сады Вы можете ознакомиться на сайте управления образования администрации Кильмезского района (http//www.kilmezedu.ru/информация для родителей).

Контактный телефон:8(83338)21434

Приложение № 4

к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программа дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО )

в том, что отказано в постановке на учет по причине:

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

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

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

*Начальнику управления образования*

 *администрации Кильмезского района*

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

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

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

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

(документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

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

Заявление

об отказе от предоставления муниципальной услуги

« Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования».

 Прошу исключить из регионального информационного ресурса «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования, моего ребенка

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

*(фамилия, имя, отчество)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(дата рождения ребенка)

в связи с (указать причину)

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

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года