Проект

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_2022 №

пгт Кильмезь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кильмезского района Кировской области от 11.03.2022 № 94 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставлению в электронном виде» администрация Кильмезского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
	1. Постановление администрации Кильмезского района Кировской области от 25.05.2020 № 185 «Об утверждении административного регламента 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».
	2. Постановление администрации Кильмезского района Кировской области от 26.01.2021 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Кильмезского района от 25.05.2020 № 185».
	3. Постановление администрации Кильмезского района Кировской области от 30.08.2021 № 401 «О внесении изменений в постановление администрации Кильмезского района от 25.05.2020 № 185».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления администрации Кильмезского района Вязникову Е.В.

Глава Кильмезского района А.В.Стяжкин

ПОДГОТОВЛЕНО:

Ведущий эксперт

по дошкольному образованию ИМЦ Н.В. Лесникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образования

администрации Кильмезского района Е.В. Вязникова

Первый заместитель

главы администрации района Т.Н. Чучалина

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Главный специалист,

юрисконсульт Е.В.Бурова

Лингвистическая экспертиза проведена:

Управляющий делами

администрации района М.Н. Дрягина

РАЗОСЛАТЬ: Адм – 1, РУО - 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кильмезского района

от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и

направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1.Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и стандарт предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
	2. Предмет регулирования Административного регламента - предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется постановка на учет детей, достигших возраста двух месяцев, но не позднее достижения ими возраста восьми лет, и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Кильмезский муниципальный район (далее - муниципальные образовательные организации), ведение такого учета и направление детей, поставленных на соответствующий учет, для зачисления на обучение в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования .

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях;

направление детей для зачисления на обучение в муниципальные образовательные организации.

* 1. Термины и определения.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе № 210-ФЗ и иных федеральных законах, постановлениях Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актах органов исполнительной власти Российской Федерации, законах Кировской области, нормативных правовых актах Правительства Кировской области и иных органов исполнительной власти Кировской области, нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального образования Кильмезский муниципальный район.

* 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (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 в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

 Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее -РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме « (далее-ЕСИА).

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, подлежащих учету и направлению в муниципальные образовательные организации , а также лица, имеющие право выступать от их имени.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в управлении образования администрации Кильмезского района, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).
		2. Справочная информация о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте управления образования администрации Кильмезского района, на ЕПГУ и/или РПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также сообщается при личном обращении, в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования ».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		1. В части постановки на учет детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (далее - постановка на учет детей) муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением управление образования администрации Кильмезского района (далее - Управление).

* + 1. В части направления детей для зачисления на обучение в

муниципальные образовательные организации (далее - направление детей) муниципальная услуга предоставляется администрацией Кильмезского района в лице муниципального учреждения управление образования администрации Кильмезского района.

 При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ):

- с федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» для получения сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка;

-с Пенсионным фондом Российской федерации для получения сведений СНИЛС ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка;

-с ЕГР ЗАГС для получения сведений о документах (сведений, содержащихся в них) в свидетельстве рождения ребенка

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей осуществляется путем подачи запроса в форме заявления при личном обращении или в электронном виде.
		2. Предоставление доступа к муниципальной услуге в части постановки на учет детей посредством подачи заявления в электронном виде осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций). Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляются в подсистеме «Доступность дошкольного образования» Единой региональной информационной системы образования Кировской области (ЕРИСОКО) (далее - Система).
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления образования администрации Кильмезского района в сети «Интернет», на ЕРГУ и/или РПГУ
	2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат);

 направление детей в муниципальные образовательные организации (основной результат);

 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Заявитель представляет следующие документы для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей:
			1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые электронные документы или на бумажном носителе по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документы в соответствии с пунктами 2.5.1.1- 2.5.1.8. настоящего Административного регламента.

 В случае направления заявление посредством на ЕРГУ и/или РПГУ

 формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕРГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

* + - 1. Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющим личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

 Отрицательный результат по запросу не является основанием для отказа в приеме документов.

* + - 1. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (для заявителя-иностранного гражданина либо лицо без гражданства).
			2. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

В случае отсутствия информационного поля на ЕПГУ и/или РПГУ для прикрепления электронной копии свидетельства о рождении ребенка (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов) при подаче заявителем заявления в электронном виде оно считается поданным надлежащим образом без предоставления свидетельства о рождении ребенка в электронной форме.

* + - 1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Кильмезский муниципальный район (при наличии).
			2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.
			3. Документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или

первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной

образовательной организации, предусмотренные пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

* + - 1. Оригинал и копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, родители (законные представители) которых претендуют на предоставление места в группах компенсирующей, комбинированной направленности муниципальных образовательных организаций.
		1. Для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет детей в электронном виде заявитель заполняет заявление в электронном виде с помощью одного из сервисов, указанных в пункте 2.2.4 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляя документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента в электронной форме в виде электронных копий данных документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов).
		2. При постановке на учет детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное, первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, заявитель предоставляет документы, подтверждающие наличие такого права согласно приложению 2 настоящего Административного регламента (при наличии).
		3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления детей.

2.5.4.1. Получатель муниципальной услуги представляет следующие документы:

 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1. Получатель муниципальной услуги вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Российской Федерации, и 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 родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

1. В случае обращения за получением путевки в муниципальную образовательную организацию лиц, не являющихся родителями (законными представителями) детей, данные лица предъявляют документы, подтверждающие указанные полномочия.
	1. Требования к оформлению документов.

Представляемые заявителем (получателем муниципальной услуги) документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

1. Запрещается требовать от заявителя (получателя муниципальной услуги):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 Федерального закона № 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.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (-ах), выдаваемом (-ых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям, установленным подразделом 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

-временное отсутствие технической возможности у должностных лиц Управления вызванное повреждением оборудования, сбоем в его работе, отключением Системы;

-наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя (в части постановки на учет детей).

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

-предоставленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей:

 - недостижение минимального возраста ребенка или превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

 - непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.5.1-2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико­социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка;

 - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

 - выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

 -уведомление, представленное родителями (законными представителями) об отзыве заявления, зарегистрированного в Системе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления детей не предусмотрено.
2. Основания в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
5. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.
6. Муниципальная услуга в части постановки на учет детей предоставляется в следующие сроки.
7. При личном приеме граждан муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо Управления уведомляет заявителей (заявителя) о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению в определенный срок.

1. Регистрация заявления в Системе при личном обращении заявителя или при подаче заявления в электронном виде осуществляется после завершения процесса заполнения должностным лицом Управления или заявителем всех необходимых полей и присвоения заявлению статуса «Принято к рассмотрению» в Системе.
2. При подаче заявления в электронном виде муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления.
3. При приеме заявлений и документов, поданных заявителями в территориальный орган многофункционального центра, муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Управления в течение пяти рабочих дней с момента поступления.
4. Муниципальная услуга в части направления детей предоставляется в сроки, определенные подразделом 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.
5. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.
6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здания должны располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Управления с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Иные организации, предоставляющие или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Место ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями и скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

1. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В здании Управления устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

1. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений, сопровождающих предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, при необходимости с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать тридцати минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более десяти минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностного лица Управления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой форме информируют получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся гражданин должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления, его регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. В письменном обращении заявитель сообщает, что предоставление сведений (информации) необходимо в рамках предоставляемой ему муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

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

обеспечение возможности направления запроса в Управление по почте и (или) электронной почте;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет с помощью многофункционального центра (в том числе не в полном объеме), а также в электронном виде с помощью сервисов ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги по заявлению и информации о сроках предоставления муниципальной услуги, а также получения заявителем информации о том, на каком этапе муниципальной услуги находятся зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, в «Личном кабинете» заявителя, доступ к которому обеспечен возможностями ЕПГУ и/или РПГУ;

наличие полной и исчерпывающей информации о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способах их предоставления на информационных стендах, на официальном сайте управления образования, предоставление указанной информации по телефону должностным лицом Управления;

возможность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в случае получения заявителем консультации на приеме.

1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованно поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения или осуществленные действия (бездействие), сопровождавшие предоставление муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет, а также однократное взаимодействие получателя муниципальной услуги с уполномоченным специалистом Управления при направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию.
2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса невозможно.
4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.
5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кильмезского муниципального района Кировской области». Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определен в разделе 3 настоящего Административного регламента. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Кильмезского района.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в части постановки на учет детей посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечиваются:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Управления, ЕПГУ и/или РПГУ;

формирование заявления (запроса) о предоставлении услуги; прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе исполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

оценка качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре
	1. Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

-прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей;

 -принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) детей и постановка на учет;

-направление детей в муниципальные образовательные организации;

-направление межведомственных запросов (при необходимости).

* 1. Описание последовательности административных действий при приеме и рассмотрении документов для постановки на учет детей.
		1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка является личное обращение заявителя в Управление.
		2. Прием заявителей должностным лицом Управления осуществляется

в порядке очередности.

* + 1. При личном обращении заявитель представляет должностному лицу Управления документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие внеочередное или (и) первоочередное право на получение направления для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования Кильмезский муниципальный район, предусмотренные пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента (при наличии).

Должностное лицо Управления принимает от заявителя необходимые документы, проводит сверку сведений, указанных в заявлении, с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, с личностью заявителя, с представленными им документами на соответствие требованиям подразделов 1.2, 1.4 раздела 1, 2.6 и 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

* + 1. После проверки на соответствие указанных в заявлении сведений предъявленным документам и требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо Управления при установлении факта отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и представленных документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Управления принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка.
		2. Срок выполнения указанных действий должностным лицом Управления не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.
	1. Описание последовательности административных действий при принятии решения и постановке на учет детей.
		1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое должностным лицом Управления, о приеме документов заявителя.

 3.3.2. Должностное лицо Управления на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, его регистрации и постановке на учет ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю для заполнения бланк заявления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту). Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации - дополнительными.

При наличии у ребенка полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, а также серию и номер его (ее, их) свидетельства (свидетельств) о рождении.

Должностным лицом Управления на основании заполненного заявления и представленных документов вносится информация о заявителе и его ребенке (детях) в Систему в момент обращения заявителя.

Должностное лицо Управления завершает регистрацию созданного в Системе заявления его сохранением, присвоением регистрационного номера и статуса «Принято к рассмотрению». После завершения регистрации заявления в Системе ему присваивается статус «Заявление рассмотрено». С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет. Документом, подтверждающим завершение процедуры регистрации заявления и постановки на учет ребенка, является уведомление, подготовленное и выданное заявителю должностным лицом Управления ( приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)

* + 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет должностное лицо Управления принимает решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о порядке их устранения.

Решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) должностное лицо Управления оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены должностному лицу Управления заявителем.

* + 1. Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в Системе на основании ранее принятого заявления, должностное лицо Управления вносит соответствующие изменения при личном обращении заявителя. Для это заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении ребенка, поставленного на учет.

Основанием для внесения должностным лицом Управления изменений в сведения, содержащиеся в Системе, о желаемых муниципальных образовательных организаций либо о наличии права на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию во внеочередном или первоочередном порядке, права преимущественного зачисления в муниципальную образовательную организацию является повторное заполнение заявителем заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и представление документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, подтверждающих наличие у него данного права.

* + 1. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения непосредственно при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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.

* + 1. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, должностное лицо Управления снимает ребенка с учета на основании письменного уведомления заявителя (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
	1. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде при оказании муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка.
		1. Основанием для начала исполнения в электронном виде процедуры постановки на учет ребенка является поступление должностному лицу Управления в электронной форме заявления и прикрепленных к нему в виде электронных копий документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Заявление и документы направляются заявителем из личного кабинета, созданного с помощью сервисов на ЕПГУ и/или РПГУ.
		2. Заявитель самостоятельно осуществляет заполнение в электронном виде всех необходимых информационных полей заявления с прикреплением электронных копий документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в сервисах, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, в том числе направленность дошкольной группы, номера желаемых муниципальных образовательных организаций, отмечает (при наличии) право на получение направления во внеочередном или первоочередном порядке, либо право преимущественного зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании имеющихся у него документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, подтверждающих наличие у заявителя данного права. Результатом направления заявления в электронном виде является присвоение данному заявлению статуса «Принято к рассмотрению».
		3. Началом течения срока предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка является день поступления в Систему электронного заявления и прилагаемых к нему электронных копий документов.

Должностное лицо Управления проверяет содержание полученного заявления, проводит сверку сведений, указанных в нем, с направленными заявителем электронными образами документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

После проверки заявления должностное лицо Управления принимает решение о постановке на учет ребенка в случае, если данное заявление не содержит оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено». С данного момента ребенок считается поставленным на учет.

Должностное лицо Управления направляет заявителю сведения о постановке на учет ребенка на указанный в заявлении адрес электронной почты.

В случае отсутствия прикрепленных к заявлению электронных образов документов или выявления в представленных документах недостоверной или неполной информации должностное лицо направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты уведомление о направлении необходимых для получения муниципальной услуги документов или направлении сведений (электронных образов документов), содержащих полную и достоверную информацию. Должностное лицо Управления присваивает заявлению в Системе статус «Требуется подтверждение данных заявления».

Заявитель вправе в течение пяти рабочих дней направить в Управление документы в электронном виде или представить необходимые документы лично в Управление в часы работы, установленные для личного приема.

Поступившие документы должностное лицо Управления проверяет в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Если заявитель не представил необходимые документы в установленный срок, должностное лицо Управления в Системе присваивает заявлению статус «Отказано в предоставлении услуги», в электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» указывает основание отказа в постановке на учет ребенка и направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты сведения об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа и возможности устранения нарушений.

В случае наличия основания для отказа в постановке на учет ребенка, не достигшего минимального возраста или достигшего максимального возраста, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка и присваивает заявлению статус «Отказано в предоставлении услуги». В электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» должностное лицо Управления указывает основание отказа в постановке на учет ребенка и направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты сведения об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа.

В случае поступления в Систему повторного заявления на ребенка, поставленного на учет на основании ранее поданного заявления, должностное лицо Управления присваивает заявлению сначала статус «Отказано в предоставлении услуги», затем статус «Архив», в электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» указывает причину отказа в приеме заявления и прикрепленных к нему электронных образов документов (при наличии) по основанию, предусмотренному абзацем шестым подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты сведения об отказе в приеме заявления и документов.

* + 1. Документом, подтверждающим постановку на учет ребенка в Системе, является уведомление, подписанное должностным лицом Управления. Заявитель может получить заверенное должностным лицом Управления уведомление в часы работы Управления, установленные для личного приема граждан, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.
		2. Срок выполнения должностным лицом Управления административной процедуры по постановке на учет либо об отказе в постановке на учет ребенка на основании поступившего электронного заявления установлен подпунктом 2.12.2.3 пункта 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.
	1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре при оказании муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка.

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

1. В случае подачи заявления и соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр данные документы направляются из многофункционального центра должностному лицу , ответственному за прием данных документов, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Кильмезского района.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

1. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения должностным лицом Управления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления:

 принимает документы от сотрудников многофункционального центра, сверяет их количество с данными, указанными в акте приема-передачи;

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

 в случае продления срока предоставления муниципальной услуги надлежащим образом информирует заявителя об этом, 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 подпунктом 2.12.2.4 пункта 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет процедуру постановки ребенка на учет;

 передает сотруднику многофункционального центра на основании акта приема-передачи документов заполненные в установленном порядке уведомления, являющиеся документом, подтверждающим результат предоставления муниципальной услуги.

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

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.

* 1. Порядок административных действий для направления детей в муниципальные образовательные организации
		1. Основанием дляначала административной процедуры является принятие комиссией по комплектованию решения о направлении ребенка для зачисления на обучение в муниципальную образовательную организацию в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Кильмезского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение о комплектовании).

Срок подготовки и принятия комиссией по комплектованию решения не включается в сроки предоставления муниципальной услуги в части направления детей для зачисления на обучение в муниципальную образовательную организацию.

* + 1. Информирование получателя муниципальной услуги о решении, принятом комиссией по комплектованию о направлении ребенка для зачисления на обучение в муниципальную образовательную организацию, осуществляется в сроки и порядке, определяемом приказом начальника управления образования.
		2. Выдача для ребенка путевки в муниципальную образовательную организацию осуществляется при личном обращении получателя муниципальной услуги.

В случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности получить путевку в определенный приказом управления образования срок, он вправе обратиться с письменным заявлением к председателю комиссии по комплектованию об изменении срока выдачи путевки. Комиссия по комплектованию вправе принять решение о продлении срока выдачи путевки, установив новый срок не позднее первого августа текущего года. По окончании срока, предусмотренного приказом начальника управления образования для получения путевки получателем муниципальной услуги, проинформированным в установленном порядке, но не получившим путевку и не представившим заявление об изменении срока выдачи путевки, комиссия по комплектованию принимает решение о признании данного места в муниципальной образовательной организации свободным. Ребенок, в отношении которого было ранее принято решение о направлении в муниципальную, остается на учете в Системе.

В случае принятия комиссией о комплектовании решения о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию, указанную в заявлении (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), уведомив дважды об этом получателя муниципальной услуги в установленном приказом начальника управления образования порядке, неявки получателя муниципальной услуги за получением результата ее предоставления уполномоченный специалист управления образования направляет в письменной форме на адрес электронной почты (при наличии) уведомление получателю муниципальной услуги о подтверждении в письменной форме нуждаемости в предоставлении места или о направлении уведомления об отзыве заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Получатель муниципальной услуги информирует уполномоченного специалиста управления образования о принятом решении в письменной форме в течение десяти рабочих дней.

При поступлении уведомления об отзыве заявления или неподтверждении нуждаемости уполномоченный специалист управления образования снимает ребенка с учета и присваивает заявлению в Системе статус «Архив», о чем уведомляет получателя муниципальной услуги в письменной форме на адрес электронной почты (при наличии) в течение десяти рабочих дней.

Получатель муниципальной услуги вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в случае возникновения у него нуждаемости в предоставлении места ребенку в муниципальной образовательной организации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1. Комиссия по комплектованию или уполномоченный специалист управления образования в течение десяти рабочих дней с момента выдачи получателю муниципальной услуги путевки в муниципальную образовательную передает в муниципальную образовательную организацию сведения о направляемом в нее ребенке, содержащиеся в Системе, присваивает заявлению вначале статус «Принято решение о направлении», далее - «Направлен в ДОО».

При наличии технической возможности автоматического распределения детей в муниципальные образовательные организации Системой присваивается заявлению статус «Принято решение», комиссия по комплектованию или уполномоченный специалист управления образования в течение десяти рабочих дней с момента выдачи получателю муниципальной услуги направления в муниципальную образовательную организацию передает в нее содержащиеся в Системе сведения о направляемом ребенке, присваивая заявлению статус «Направлен в ДОО».

1. В период доукомплектования освободившихся (вновь созданных) мест в муниципальных образовательных организациях член комиссии по комплектованию или уполномоченный специалист управления образования в устной форме информирует получателя муниципальной услуги по указанному в заявлении номеру телефона о возможности получения направления и в случае его устного согласия присваивает заявлению в Системе статус «Принято решение о направлении».

Выдача путевки получателю муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию осуществляется в соответствии с пунктами 3.6.3, 3.6.4 и 3.6.5 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Если получатель муниципальной услуги, проинформированный в установленном порядке, не обратился в комиссию по комплектованию за получением путевки в течение пяти рабочих дней уполномоченный специалист управления образования не снимает с учета в Системе ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки и передача сведений о ребенке в муниципальную образовательную организацию или отказ в выдаче направления и оставление ребенка на учете в Системе.
2. Если получатель муниципальной услуги принимает решение об

отказе от полученной им путевки до издания распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию уполномоченный специалист управления образования возвращает сведения о ребенке в Систему, присваивает заявлению статус «Отказ от услуги» или «Архив», или направляет заявление в район (город) Кировской области в зависимости от содержания письменного заявления, представленного получателем муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение десяти рабочих дней.

После зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию его родители (законный представитель) вправе обратиться к руководителю данной организации для решения вопроса об отчислении из нее и (или) переводе ребенка в другую образовательную организацию соответствующего уровня и направленности в порядке, определенном 'законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций.

Получатель муниципальной услуги после отчисления его ребенка из муниципальной образовательной организации вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При достижении ребенком, учтенном в Системе, восьми лет уполномоченный специалист управления образования снимает ребенка с учета и присваивает заявлению в Системе статус «Архив», уведомив об этом получателя муниципальной услуги в устной форме по указанному в заявлении номеру телефона или в письменной форме по указанному адресу электронной почты.

1. При наступлении указанной в заявлении желаемой даты приема ребенка в муниципальную образовательную организацию уполномоченный специалист управления образования в устной форме по указанному в заявлении номеру телефона или по указанному адресу электронной почты информирует получателя муниципальной услуги о возможности получения путевки на свободное место в муниципальной образовательной организации. Направление ребенка в муниципальную образовательную организацию, выбранную получателем муниципальной услуги, осуществляется в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

В случае отказа получателя муниципальной услуги от предложенного для ребенка путевки уполномоченный специалист управления образования на основании устного согласия получателя муниципальной услуги изменяет желаемую дату приема ребенка в муниципальную образовательную организацию. В случае устного несогласия получателя муниципальной услуги желаемая дата приема остается неизменной.

В случае отсутствия возможности информирования получателя муниципальной услуги (номер телефона заявителя недоступен или находится вне зоны действия сети, по указанному в заявлении номеру телефона заявитель не отвечает, в заявлении отсутствует или неверно указан адрес электронной почты) о возможности получения путевки в текущем учебном году уполномоченный специалист управления образования изменяет желаемую дату приема на обучение на дату начала следующего учебного года. При обращении получателя муниципальной услуги в комиссию по комплектованию вопрос о выдаче путевки решается данной комиссией в соответствии с Положением о комплектовании путевка выдается в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия в муниципальных образовательных организациях группы, соответствующей возрасту ребенка, или группы соответствующей направленности уполномоченный специалист управления образования в устной форме по указанному в заявлении номеру телефона или в письменной форме по указанному адресу электронной почты информирует получателя муниципальной услуги об отсутствии возможности предоставления путевки в муниципальную образовательную организацию, указанную в заявлении, и на основании устного согласия получателя муниципальной услуги изменяет желаемую дату приема ребенка в муниципальную образовательную организацию.

1. Срок с момента постановки ребенка на учет до момента выдачи получателю муниципальной услуги направления в муниципальную образовательную организацию не включается в срок ожидания получения результата муниципальной услуги.
2. В случае установления факта предоставления получателем муниципальной услуги заведомо недостоверных документов комиссия принимает решение об отзыве выданной путевки. Такое решение принимается комиссией по комплектованию на основании обстоятельств, зафиксированных в протоколе заседания комиссии по итогам проверки, установившей факт предоставления недостоверных документов.

В соответствии с решением, принятым комиссией по комплектованию, в ведомости выдачи направлений вычеркивается информация о получении раннее выданного направления, в Системе ребенок возвращается на учет.

1. Порядок административных действий при направлении межведомственных запросов.
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя или получателя муниципальной услуги должностному лицу Управления заявления и (или) сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка без предоставления документов, подтверждающих данный факт.
3. В ходе реализации муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка при наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, представленном заявителем одним из указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента способов, без предоставления документов, подтверждающих факт инвалидности, должностное лицо Управления осуществляет постановку на учет такого ребенка в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, выдает уведомление с указанием в нем сведений о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию.
4. В целях установления факта, подтверждающего инвалидность ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо Управления в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о представлении таких сведений и (или) документов.
5. В случае подтверждения факта инвалидности должностное лицо Центра вносит в Систему информацию о содержании ответа, полученного на межведомственный запрос, в раздел «Реквизиты документа, подтверждающего льготу».
6. В случае поступления информации об отсутствии в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо Управления устно информирует заявителя по телефону о содержании поступивших сведений в течение трех рабочих дней со дня их поступления и исключает из заявления, зарегистрированного в Системе, сведения о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию, вносит в раздел «Дополнительная информация» Системы реквизиты ответа, полученного на межведомственный запрос, и сведения из него.
7. Результатом выполнения административной процедуры в части постановки на учет ребенка является выдача заявителю уведомления, в котором указано право на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию ребенка (детей) заявителя, либо информирование заявителя об отсутствии запрошенных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».
8. Порядок исправления допущенных опечаток или (и) ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах.

1. Выявленные опечатки или (и) ошибки в уведомлениях или путевках, выданных заявителям и получателям муниципальной услуги в результате предоставленной муниципальной услуги, исправляются должностным лицом Управления. Исправления вносятся указанными лицами в течение одного рабочего дня с момента обнаружения опечатки или (и) ошибки. После внесенных исправлений новое уведомление или направление выдается заявителю (получателю муниципальной услуги).
2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок их выполнения, установленные разделом 3 настоящего Административного регламента, может отличатся в случае внесения технических изменений в Систему, сервисы ЕПГУ и/или РПГУ.
3. Принятие комиссией по комплектованию решения о направлении ребенка для зачисления на обучение в муниципальную образовательную организацию и направление его в порядке перевода осуществляется в соответствии с Положением о комплектовании, утвержденного постановлениям администрации Кильмезского района и настоящим Административным регламентом.
4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
	1. Управление образования несет ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются 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 уполномоченных лиц для постоянного контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

* 1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
	2. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.
	3. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).
	4. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, управления образования, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. Требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

1. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовым актами.
2. Отказ органа администрации Кильмезского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
3. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
4. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
5. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.
6. Жалоба подается в управление образования, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации Кильмезского района, курирующего деятельность управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

Жалоба рассматривается следующими должностными лицами по полномочиям:

заместителем главы администрацации Кильмезского района, курирующим деятельность управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, начальником департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию Кильмезского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Кильмезского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте администрации Кильмезского района в сети «Интернет»;

на Едином портале;на Портале государственных услуг Кировской области, многофункциональном центре;

при личном обращении заявителя (в том числе по телефону) или при обращении в письменной форме (в форме электронного документа).

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

 Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

постановление администрации Кильмезского района от 15.04.2013 № 237 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Кильмезского района Кировской области, их должностных лиц и муниципальных служащих»».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 В управление образования

 администрации Кильмезского района

 родителя (законного представителя)

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

 документ, удостоверяющий личность:

 паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_

 Адрес регистрации по месту жительства:

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

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

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

 Адрес электронный (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для направления в муниципальную образовательную организацию Кильмезского района, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Прошу внести в региональную информационную систему доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» моего ребенка

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

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

 «\_\_\_\_» года.

*(дата рождения ребенка)*

свидетельство о рождении ребенка: серия\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

направить на обучение в муниципальную образовательную организацию Кильмезского района, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При отсутствии свободных мест для приема в указанную образовательную организацию прошу направить в:

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

Язык обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Желаемая дата приема на обучение: 20 г.

Направленность группы: □ обшеразвивающая; □ комбинированная; □ компенсирующая

Режим пребывания ребенка:

□ группа полного дня

□ группа сокращенного дня

□ группа сокращенного пребывания

Потребность обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования:□ да □ нет

Потребность обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: □ да □ нет

Имею право на внеочередное/первоочередное предоставление направления в муниципальную образовательную организацию, так как отношусь к следующей категории:

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

Документ, подтверждающий внеочередное/первоочередное право (при наличии):

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

 *(наименование, номер, дата регистрации документа и органа власти, выдавшего его)*

 Старший ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество ребенка)*

 обучается в муниципальной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о рождении старшего ребенка: серия №

Способ информирования заявителя:

по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документы, которые представил заявитель)*

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата заполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

№ уведомления:

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**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 | Оригинал и копия удостоверения ( служебного удостоверения) или справка о работе (прохождении службы) |
| 3. | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19) | Дети судей | Оригинал и копия удостоверения ( служебного удостоверения) или справка о работе (прохождении службы) |
| 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 | Документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающих гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной деятельности или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности с осуществлением служебной деятельности.  |
| 5 | Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (п.5в) | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в Указе Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 |
| 6 | Указ Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 « О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (п.5) | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в Указе Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № |
| 7 | Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 « О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (абзац 2 п.4) | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти из числа указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 |
| 8 | 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» «абзац 4 п.1 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, указанных постановлении Правительства Кировской области от 25.08.1999 № 936 |
| 9 | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Оригинал и копия удостоверения ( служебного удостоверения) или справка о работе (прохождении службы) |
| 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 | оригинал и копия удостоверение установленного образца установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области |
| 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 |  справка с указанием воинской должности или воинского звания |
| 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 | оригинал и копия служебного удостоверения или справка о прохождении службы с указанием специального звания |
| 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 | 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). |
| 20 |  | Дети –сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящихся под опекой, в приемной семье | копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или);оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье |
| Раздел III Категория граждан, имеющих право на **преимущественное** получение места для ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 1 | 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» | Свидетельство о рождении детей, свидетельство о регистрации по месту жительства детей Право подтверждается районный оператором через РИР «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования». В заявлении родителя для получения места ребенка в образовательном учреждении, приоритетным должно быть учреждение, в котором обучаются родные сестры и братья |

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 В управление образования

 администрации Кильмезского района

 родителя (законного представителя)

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

 документ, удостоверяющий личность:

 паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отзыве заявления, зарегистрированного в региональной информационной системе доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» в порядке предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

 Прошу исключить из региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» моего ребенка

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

*(дата рождения ребенка)*

в связи с (*указать причину*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу изменить районного оператора на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_**

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

 *(ФИО заявителя)*

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

 *(ФИО ребенка, дата рождения)*

внесен (-а) в региональную информационную систему доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» с указанием сведений о муниципальных образовательных организациях Кильмезского района, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

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

 На общих основаниях, первоочередное, внеочередное право

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

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 № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Уведомление**

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

об отказе в постановке на учет при предоставлении муниципальной услуги

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

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

 *(ФИО )*

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

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

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

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

 (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 В управление образования

 администрации Кильмезского района

 родителя (законного представителя)

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

 документ, удостоверяющий личность:

 паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_

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

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

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 Отказываюсь от полученной путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(наименование ДОО)*

на моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

*(дата рождения ребенка)*

В связи с этим прошу:

* вернуть сведения о моем ребенке в региональную информационную систему доступности

дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие

образовательную деятельность по программе дошкольного образования» и предоставить для него путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* исключить моего ребенка из региональной информационной системы доступности

дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования»;

* направить мое заявление в региональной информационной системе доступности

дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие

образовательную деятельность по программе дошкольного образования» в

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

 *(район или город)*

* вернуть сведения о моем ребенке в региональную информационную систему доступности

дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие

образовательную деятельность по программе дошкольного образования» и изменить желаемую дату приема ребенка в муниципальную образовательную организацию на «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_