

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. Общие положения.**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент Администрации Пошехонского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**Заявители**

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее — заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании простой рукописной доверенности.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги**

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района (далее МКУ Управление образования).

4. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 152850, Ярославская обл., г.Пошехонье, пл.Свободы, д.8., каб № 304, контактный телефон 8 (48546) 2-20-66.

5. Должность специалиста, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования: ведущий специалист по дошкольному и дополнительному образованию МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района.

6. График работы: понедельник-четверг - 8.30 до 17.30, пятница: 8.30-16.30, перерыв на обед 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

7. Адрес официального сайта МКУ Управления образования: <http://poshrono.edu.yar.ru/>

8. Адрес электронной почты МКУ Управления образования: [poshrono@rambler.ru](mailto:poshrono@rambler.ru)

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в МКУ Управление образования, осуществляющего управление в сфере образования, а также в образовательные организации Пошехонского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Образовательные организации);

— в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ Управления образования или Образовательных организаций. Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте МКУ Управления образования и образовательных организаций Пошехонского муниципального района;

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

— ФИО заявителя;

— адрес проживания заявителя;

— содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги;

— дата и время составления обращения;

— подпись заявителя;

— электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой)

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или почтовым сообщением предоставляется в течение 30 дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью начальника МКУ Управления образования оформляется на официальном бланке МКУ Управления образования и заверяется печатью МКУ Управления образования.

10. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

— на информационных стендах, оборудованных в помещениях МКУ Управления образования и Образовательных организаций;

— в сети Интернет на официальном сайте МКУ Управления образования, сайтах Образовательных организаций.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте МКУ Управления образования, сайтах Образовательных организаций, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

11. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

— контактная информация, местонахождение и график работы МКУ Управления образования;

— перечень должностных лиц МКУ Управления образования с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

— перечень образовательных организаций Пошехонского муниципального района в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

— о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное и внеочередное право на устройство детей в Образовательные организации;

- о порядке подачи заявления для зачисления в Образовательную организацию и постановке на соответствующий учет;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

12. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

13. Регламент действует в отношении муниципальной услуги Пошехонского муниципального района «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

14. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ Управление образования.

15. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, постановку на учет и ведение учета для зачисления в Образовательную организацию, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет МКУ Управление образования.

16. МКУ Управление образования принимает и рассматривает заявления о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, следующих типов:

- дошкольная образовательная организация- образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- общеобразовательная организация – образовательная организация, осуществляющая деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

17. Зачисление в Образовательную организацию осуществляют образовательные организации Пошехонского муниципального района.

18. МКУ Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая Образовательные организации, в которые планируется определить ребенка).

19. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

20. Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о регистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, оформленное согласно

приложению № 3 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, оформленный согласно приложению № 4 к Регламенту предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательную организацию (далее Справка о постановке на учет), оформленная согласно приложению №5 к Регламенту – предоставляется не позднее 30 дней с момента заседания муниципальной комиссии по комплектованию, на которой принято соответствующее решение.

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательную организацию, оформленный согласно приложению № 6 к Регламенту – предоставляется не позднее 30 дней с момента принятия такого решения муниципальной комиссией по комплектованию.

22. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением уведомления о регистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении предоставляются на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке МКУ Управления образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

23. Уведомление о регистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении оформляется непосредственно в МКУ Управлении образования в течение приема и заверяется подписью сотрудника, осуществляющего прием. По просьбе заявителя эти документы могут быть оформлены на официальном бланке МКУ Управления образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

24. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

25. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

26. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года, кроме дней отпуска и служебной командировки работника, ответственного за прием заявлений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию.

27. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

28. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию посредством почтового отправления или электронной почты, уведомление о регистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении или отказ в приеме заявления предоставляется в течение 30 дней с момента поступления заявления способом, которым заявления поступили в МКУ Управление образования.

29. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательные учреждения, осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию в течении 30 дней с даты регистрации заявления.

30. Заявление о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию может быть подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru. (далее ЕПГУ).

31. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления через ЕПГУ. При такой форме подачи заявления заявитель обязан представить в МКУ Управление образования документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 30 дней с даты регистрации заявления на ЕПГУ.

32. В случае, если заявитель, зарегистрировавший заявление на ЕПГУ, в течении 30 дней, с даты регистрации лично не подтвердил документами свою регистрацию, обратившись в МКУ Управление образования к специалисту по приему заявлений, заявление автоматически аннулируется.

33. Выдача справки о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в Образовательную организацию, осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) непосредственно в МКУ Управление образования во время приема в течение 15 минут, после принятия соответствующего решения муниципальной комиссией по комплектованию, не ранее 14 дней с даты заседания комиссии;

- отправкой почтовым сообщением в течение не более 30 дней с даты принятия соответствующего решения муниципальной комиссией по комплектованию

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

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

- Федеральным законом от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Администрации Пошехонского муниципального района от 07.06.2011 года № 488 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Пошехонского муниципального района от 19.12.2011г. № 1185 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района» и др.

**Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.**

35. При обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- паспорт или любой другой документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

-свидетельство о рождении ребенка;

-свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена организация или документ, содержащий сведения о фактическом проживании ребенка, родителей (законных представителей) на территории, за которой закреплена организация;

- документ, подтверждающий родство заявителя ( или основание для представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации ) для родителей(законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или заверенный в установленном порядке перевод документа на русский язык;

-документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, т.е право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации.

36.При постановке на учет детей родители (законные представители) под роспись фиксируют письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.

37.Заявление о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию составляется родителем (законным представителем) в соответствии с формой, приведённой в приложении №2 к Регламенту.

38. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего и другие документы, удостоверяющие личность.

39. В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законом или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемым лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется простая рукописная доверенность, выданная законным представителем ребенка.

40. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, представляется в единственном экземпляре.

41.Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой. Специалист по приему заявлений сверяет данные оригиналов документов с данными, занесенными заявителем в заявление, форма которого утверждена настоящим регламентом. По желанию родителей (законных представителей) простые копии представляемых документов в единственном экземпляре могут прикладываться к подаваемому заявлению.

42. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, простые копии документов, указанных в п. 35 настоящего Регламента.

43. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются скан-копия заявления о постановке на учет для зачисления в

Образовательную организацию и электронные (сканированные) копии документов, указанных в п. 35 настоящего Регламента.

44. При подаче документов почтовым сообщением или электронной почтой родитель (законный представитель) в течении 30 дней после отправки документов должен прибыть в МКУ Управление образования, представив оригиналы документов для проверки их подлинности.

45. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 35;
- сообщение информации выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

#### **Перечень документов, которые заявитель вправе представить**

46. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в Образовательную организацию

47. Право на **внеочередное обеспечение местами** в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон 1244-1)
- дети судей (федеральные, мировые, арбитражные, военные и др. (закон 3132-1);
- дети прокуроров (закон 2202-1) - Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ (403-ФЗ) - руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;
- дети участников боевых действий на территории Северо-Кавказского региона РФ (постановление 65) - дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии (пост. 587) - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;
- дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан (пост. 936) - Дети 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
- дети граждан из подразделений особого риска, указанных в ч.1-2 пост. 2123-1
- дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ (пост. 65) - дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

Право на первоочередное обеспечение местами детей в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

- дети сотрудников полиции (далее - СП, 3-ФЗ), к которым относятся: 1) дети СП; 2) дети СП, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении СП, гражданина РФ, указанных в пп. 1-5;
- дети из многодетных семей(указ 431);
- дети – инвалиды (указ 1157);
- дети, один из родителей которых является инвалидом (указ 1157);
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (283-ФЗ) -дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации;
- дети военнослужащих (76-ФЗ);
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы (283-ФЗ) - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (закон ЯО 65-з);
- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы (283-ФЗ) - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации;
- дети сотрудников таможенных органов (283-ФЗ) - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;
- другие категории граждан в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

48. Внеочередное и первоочередное обеспечение местами осуществляется только при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах образовательных организаций.

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

49.Преимущественное право признается при подтверждении документами любой из указанных категорий.

50.Гражданам, имеющим право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами детей в организациях (далее по тексту- льгота), необходимо подтвердить документально наличие льготы не позднее 1 апреля желаемого года поступления ребенка в организацию. В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов в МКУ Управление образования в указанные сроки, направление детей в организации проводится в порядке общей очередности.

51.Подтверждение льготы может осуществляться при личном обращении, почтовым сообщением, а также электронной почтой.

52. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида. Документом, подтверждающим преимущественное право для родителей детей инвалидов I и II групп, является удостоверение инвалида.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи.



Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
- решение суда о признании родителей недееспособными.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров, является удостоверение прокурора.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной

деятельности;

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

53. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его простая копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
- при подаче документов посредством почтовой связи простая копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;
- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

54. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 35;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Образовательные организации;
- наличие сведений в «Электронной очереди» о постановке ребенка на учет в другом муниципальном образовании Ярославской области.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

55. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права и не влечет отказ в приеме документов.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

56. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

57. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

58. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

59. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть

осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

60. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

60. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

61. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

62. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

63. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

64. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

65. Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

66. В здании должны быть созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту приема заявителей. Входы в здание оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

67. На территории, прилегающей к объекту, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места\_ для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов). Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

68. Сотрудники МКУ Управления образования, предоставляющие услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

69. В случае, если невозможно полностью обеспечить доступность мест приема заявителей с учетом потребностей инвалидов по предварительному обращению заявителя по номеру телефона, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента, обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по месту жительства заявителя.

70. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

71. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей стоящих на учете для зачисления в Образовательную организацию (ед. изм. - человек);
- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в Образовательную организацию (ед. изм. - человек);
- доля заявителей, которые были направлены для зачисления в Образовательную организацию, в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);
- доля заявителей, использовавших федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- доля заявителей, указавших в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги (ед. изм.-раз);
- выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (направлено вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в Образовательные организации (ед. изм. - раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);
- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

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

#### **Перечень административных процедур**

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

- прием заявлений о постановке на учет для зачисления Образовательную организацию.
- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию;
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест, в том числе временных, и направление детей для зачисления в образовательную организацию
- перевод детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию

#### **Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию.**

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в МКУ Управление образования с заявлением о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

74. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ Управление образования, осуществляется в порядке очередности. Время ожидания в очереди – не более 15 минут.

75. Время обращения может быть предварительно согласовано со специалистом МКУ Управления образования по телефону или при личном обращении, при этом МКУ Управление образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

76. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию и документы, указанные в п. 35, (дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в п. 52).

77. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МКУ Управления образования, осуществляющий прием, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

78. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательную организацию, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные организации, внести иные изменения).

79. Сотрудник МКУ Управления образования (специалист по приему заявлений) на основании полученного заявления вносит в автоматизированную информационную систему АИСДОУ «Электронная очередь» следующие сведения о детях и родителях (законных представителях), (далее по тексту «Сведения»):

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- пол ребенка;

- дата рождения ребенка;

- серия и номер свидетельства о рождении ребенка

- адрес проживания на территории, за которой закреплена организация

- направленность группы;

- согласие на зачисление в группу или на режим кратковременного пребывания (по желанию родителей);

- желаемый год поступления в организацию;

- желаемые организации по месту проживания ребенка ( не более 7-ми, закрепленные за территорией, на которой проживает ребенок), образовательные организации указываются в заявлении в порядке приоритета ( первым- желаемая для зачисления организация, последующие – приемлемые);

- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), подавшего заявление, серия и номер его паспорта, кем и когда выдан, код подразделения, номер контактного телефона.

Порядок работы с автоматизированной информационной системой АИСДОУ «Электронная очередь» утверждается приказом МКУ Управления образования.

80. В случае изменения сведений, указанных родителями (законными представителями) в заявлении (фактический адрес проживания, контактный телефон) последние обязаны информировать специалиста МКУ Управления образования в месячный срок с момента их наступления.

После постановки на учет детей на ЕПГУ родителям (законным представителям) необходимо в течение 30 календарных дней подтвердить свое обращение о потребности в обеспечении их ребенка местом в образовательной организации и представить в МКУ Управление образования документы, подтверждающие подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях).

81. При отсутствии оснований, указанных в п.54, сотрудник МКУ Управления образования, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением №3) и выдает заявителю уведомление о регистрации, а также же заносит запись о приеме заявления в бумажный реестр заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

82. Форма ведения реестра устанавливаются МКУ Управлением образования.

83. Уведомление оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) или отправляется почтовым сообщением. Второй экземпляр прикладывается к заявлению заявителя. Уведомление о регистрации выдается в день приема под личную подпись, которая подтверждает правильность внесенных в уведомление сведений.

84. Если в день обращения родителей (законных представителей) в МКУ Управлении образования по техническим причинам отсутствует доступ к «Электронной очереди», то регистрация заявления в «Электронной очереди» и утвержденном бумажном реестре переносится на следующий день, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции МКУ Управления образования. При обращении родителей (законных представителей) в МКУ Управление образования с целью внесения изменений и дополнений в базу данных на ребенка, им под личную подпись выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

85. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник МКУ Управления образования, осуществляющий прием, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

86. В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки при заполнении заявления, а также в случаях, установленных п. 54 специалист МКУ Управления образования, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением №4) и выдает заявителю отказ в приеме заявления.

87. Отказ о приеме заявления оформляется на официальном бланке МКУ Управления образования за подписью его руководителя.

88. Заявителям по окончании приема сотрудником МКУ Управления образования, осуществляющим прием, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

89. Прием и обработка заявлений, полученных почтовым обращением или по электронной почте, осуществляется в течение дня их поступления (далее заочные обращения)

90. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником МКУ Управления образования, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления, установленным Регламентом требованиям.

91. При отсутствии оснований, указанных в п. 54 сотрудник МКУ Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр и Электронную очередь и оформляет (в соответствии с приложением №3) уведомление о регистрации.

92. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам), а также в иных случаях, установленных п.54, сотрудник МКУ Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с приложением №4) отказ в приеме заявления.

93. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник МКУ Управления образования уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в течение 14 дней. Уведомление осуществляется способом, которым заявление направлено.

94. Все заявления родителей (законных представителей) о внесении изменений в базу данных на ребенка оформляются в письменной форме и регистрируются в специальном журнале. Форма ведения журнала утверждается приказом МКУ Управления образования. Родитель (законный представитель) вправе:

- изменить желаемое и приемлемые образовательные организации и их порядок, указанный в заявлении;
- исключить и добавить образовательные организации;
- изменить год поступления в организацию;
- аннулировать заявление.

Формы заявлений утверждаются приказом МКУ Управления образования.

95. Данные реестра обо всех принятых заявлениях передаются в муниципальную комиссию по комплектованию для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию.

### **Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях в муниципальную комиссию по комплектованию.

97. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию.

98. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе их удовлетворения.

99. По результатам проверки готовится справка или отказ о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (в соответствии с приложениями №5 и №6).

100. Заявления, группируются по желаемому учреждению (первое в заявлении). Каждая из полученных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, с учетом преимущественного права, в соответствии с чем, каждому заявлению устанавливается номер текущей очередности и код очереди.

101. Состав муниципальной комиссии по комплектованию Образовательных организаций определяется приказом МКУ Управления образования. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в 30 дней. В состав комиссии могут входить:

- специалисты МКУ Управления образования,
- руководители образовательных организаций
- представители общественности

Начальник МКУ Управления образования является председателем комиссии.

102. Комиссия по комплектованию принимает решения по следующим вопросам:

- о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию;
- об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию;
- о направлении детей для зачисления в образовательную организацию в порядке обмена мест;
- о направлении детей для зачисления в образовательную организацию;
- о направлении детей временно для зачисления в образовательную организацию;
- о переводе детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию

Ответственным секретарем муниципальной комиссии по комплектованию оформляется протокол заседания комиссии, в который вносятся следующие сведения:

- ФИО детей, которые постановлены на учет для зачисления, дата их рождения, место фактического проживания, номер текущей очередности в организацию, указанную в заявлении первой, код очереди (для доступа к информации о текущей очередности, размещенной в сети интернет на официальном сайте МКУ Управления образования)..

По решению Управления образования в протокол могут быть включены иные сведения.

103. По итогам заседания комиссии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Для уведомления о принятом решении в адрес заявителя направляется почтовым сообщением справка о постановке на учет или отказ в постановке ребенка на учет.

104.Справка может быть выдана заявителю при личном обращении после принятия решения муниципальной комиссией по комплектованию, если ранее не была отправлена почтовым сообщением. Справка готовится в двух экземплярах, один экземпляр справки прикладывается к заявлению о постановке на учет.

#### **Предоставление информации о текущей очередности**

105.Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ Управление образования.

106. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в МКУ Управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ Управления образования;

107. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ Управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с МКУ Управлением образования по телефону или при личном обращении, при этом Управление образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке МКУ Управления образования).

108. Письменное обращение о предоставлении информации о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя и место его фактического проживания
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- дата регистрации заявления, указанная в уведомлении;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата составления обращения;
- подпись заявителя.

109.Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение оформляется на официальном бланке организации, заверяется подписью руководителя и печатью МКУ Управления образования. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или почтовым сообщением, отправляется в течение 30 дней с момента получения

По желанию родителей (законных представителей) такая информация может включать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер текущей очереди в общей численности заявлений (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете в общей численности заявлений);
- номер текущей очереди в желаемое учреждение (указанное в заявлении первым)- числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете в общей численности заявлений в организацию, указанную в заявлении первой;
- дату, на которую предоставлена такая информация.

110. Информацию о текущей очередности в общей численности заявлений родители (законные представители) могут получить в сети интернет на официальном сайте МКУ Управления образования по персональному коду очереди, который присвоен каждому заявлению и содержится в справке о постановке ребенка на учет. Информация о текущей очередности на сайте МКУ Управления образования обновляется не реже одного раза в месяц.

#### **Распределение свободных мест, в том числе временных, и направление детей для зачисления в образовательную организацию**



111. Распределение свободных мест в Образовательных организациях осуществляется:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года ;
- при ежегодном комплектовании на очередной учебный год;

112. Информация о высвобождении места в Образовательной организации в течение года предоставляется руководителем организации в МКУ Управление образования, письменно в течение 3 дней с момента высвобождения места, с указанием возрастной группы.

113. Реестр свободных мест в разрезе образовательных организаций и возрастных групп составляется ответственным секретарем муниципальной комиссии по комплектованию к каждому заседанию комиссии на основании данных, полученных от руководителей образовательных организаций.

114. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год Образовательные организации письменно до 1 апреля текущего года предоставляют в МКУ Управление образования сведения о количестве свободных мест по группам с учетом планируемого выпуска детей в школу.

115. В соответствии с представленными сведениями секретарь муниципальной комиссии по комплектованию формирует реестр свободных мест в образовательных организациях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе образовательных организаций и возрастных групп.

116. Количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях ежегодно утверждается приказом МКУ Управления образования.

117. Форма ведения реестра свободных мест устанавливается МКУ Управлением образования. Реестр свободных мест ежемесячно публикуется в сети Интернет на официальном сайте МКУ Управления образования..

118. Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании Образовательных организаций на очередной учебный год, осуществляется с помощью программы АИСДОУ (сервис «Электронная очередь в дошкольные образовательные учреждения).

119. Решение о направлении детей для зачисления в образовательную организацию принимается муниципальной комиссией по комплектованию (далее по тексту-комиссия) индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

120. На основании решения комиссии издается приказ МКУ Управления образования «О направлении детей для зачисления в образовательную организацию». Копия приказа направляется руководителям образовательных организаций, в которые направлены для зачисления дети.

121. При принятии решения обеспечивается соблюдение порядка очередности предоставления мест в образовательную организацию с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставление места.

122. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, автоматизировано, с помощью сервиса «Электронная очередь» осуществляется распределение детей в образовательные организации.

123. В протокол заседания комиссии вносятся следующие сведения:

- наименование образовательной организации, в которую направляются дети для зачисления;
- фамилия, имя, отчество ребенка, направляемого для зачисления в образовательную организацию, дата рождения, возрастная группа, наличие льготы, дата и время регистрации заявления.

По решению комиссии в протокол могут быть внесены и другие сведения.

124. При наличии свободных мест направление детей для зачисления в образовательные организации осуществляется в течение всего учебного года, комплектование на новый учебный год начинается с 20 апреля и заканчивается 30 мая. В остальное время проводится доукомплектование групп.

125. При комплектовании на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года информация о наличии свободных мест вносится специалистом МКУ Управления образования

в «Электронную очередь» для автоматизированного распределения и формирования списков. В течение учебного года информация о наличии свободных мест вносится в «Электронную очередь» для автоматизированного распределения мест и формирования списков в разрезе организаций не ранее, чем за три дня до заседания комиссии. График заседания комиссии по комплектованию на период с апреля по август, включительно утверждается приказом МКУ Управления образования. В период с января по март, включительно и с сентября по декабрь включительно даты заседания комиссии указываются в месячном плане МКУ Управления образования, который размещается на информационном стенде и сайте МКУ Управления образования.

126. С целью выполнения Указов президента Российской Федерации члены комиссии вправе определять возраст детей для распределения на свободные места в пределах возрастной группы.

127. На заседании комиссии могут присутствовать родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (по предварительному согласованию с председателем комиссии).

128. В случае если информация о количестве свободных мест поступает из образовательной организации в день заседания комиссии или между днем распределения детей в программе «Электронная очередь» и днем, в который заседает муниципальная комиссия, то распределение свободных мест переносится на следующее заседание комиссии.

129. Если родители (законные представители) обратились с внесением изменений в базу данных на ребенка после проведенного распределения детей в программе «Электронная очередь», но еще до заседания комиссии, то эти изменения и дополнения не учитываются при принятии решения очередной комиссией, к которой выполнено распределение в программе «Электронная очередь». Внесенные дополнения и изменения учитываются на следующем заседании муниципальной комиссии по комплектованию.

130. Формирование списков детей, направляемых в соответствующие возрастные группы образовательной организации, осуществляется в следующем порядке:

- предоставление гражданам, имеющим право на внеочередное предоставление места в организациях для их детей;

- предоставление гражданам, имеющим право на первоочередное предоставление места в организациях для их детей;

- остальным категориям граждан, которые зарегистрировали свое обращение для получения места ребенку в организации, с учетом даты постановки на учет, возраста ребенка и заявленных организаций при наличии в них мест соответствующей возрастной категории.

131. При распределении детей с помощью программы «Электронная очередь» на новый учебный год учитывается возраст детей включительно по сентябрь текущего года.

В случае утраты права льготы в обеспечении местами в организации, учитывается первоначальная дата регистрации обращения родителей (законных представителей).

Сформированные с помощью программы «Электронная очередь» списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Комиссия правомочна в принятии решений, если на заседании присутствуют не менее 50% ее членов от общего состава. На период отпуска, командировки или болезни членов комиссии, руководителей образовательных организаций, право участвовать в работе комиссии и принимать решения имеют временно исполняющие обязанности руководителей образовательных организаций, назначенные приказом МКУ Управления образования.

132. По итогам заседания Комиссии заявители, в отношении которых принято решение о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию уведомляются о принятых решениях в течение 15 рабочих дней по телефону или посредством письменного уведомления, направленного почтовым сообщением (приложение № 8). Уведомление осуществляют специалисты МКУ Управления образования, руководители образовательных организаций или педагоги, уполномоченные руководителем образовательной организации, в которые направлен ребенок для зачисления. Работники, осуществляющие уведомление

родителей (законных представителей) письменно фиксируют дату уведомления личной подписью.

133. Списки детей, направленных для зачисления в образовательную организацию (указывается индивидуальный номер, указанный в уведомлении при регистрации в базе данных), после заседания комиссии размещаются на информационном стенде в МКУ Управлении образования и сайте МКУ Управления образования.

134. В течение 30 календарных дней после уведомления родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации, им необходимо обратиться к руководителю организации, куда направлен ребенок с письменным заявлением о зачислении ребенка, либо сохранении места на срок не более чем на 30 календарных дней для получения медицинского заключения.

135. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию в сроки, указанные в п.134, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется другим детям, стоящим в очереди.

136. Руководитель организации, в которую направлен ребенок, родители (законные представители) которого не воспользовались местом в организации в сроки, указанные в пункте 134 (не явились) направляет в МКУ Управление образования письменную информацию о факте неявки родителей (законных представителей). Информация представляется в МКУ Управление образования в течение трех календарных дней после истечения срока, установленного для родителей в п. 134.

137. Если родители (законные представители) после уведомления о предоставлении места отказываются от него, то в этом случае свой отказ от места они оформляют письменно в МКУ Управлении образования не позднее, чем в течение 30 календарных дней после уведомления. Факт отказа удостоверяется подписью родителя (законного представителя).

138. На основании поступившей информации от руководителей о неявке родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в организацию, сотрудник МКУ Управления образования изменяет в разделе «Статус» «Электронной очереди» запись «направлен» на запись «не явился», восстанавливает статус «очередник». Первоначальная дата регистрации сохраняется.

139. Если родитель (законный представитель) отказался от предоставленного места, то сотрудник МКУ Управления образования изменяет в разделе «Статус» «Электронной очереди» запись с «направлен» на запись «отказался от зачисления», восстанавливает статус «очередник» и изменяет «желаемый год зачисления» на следующий год за текущим. Первоначальная дата регистрации обращения, в данном случае, сохраняется.

140. В «Электронной очереди» желаемый год поступления детей, не обеспеченных местами в организации, 31 декабря текущего года изменяется на год, следующий за предыдущим.

141. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации Пошехонского муниципального района, ранее поставленных на учет в других муниципальных образованиях Ярославской области, родителям (законным представителям) необходимо аннулировать свою очередность в другом муниципальном образовании Ярославской области, затем обратиться в МКУ Управление образования для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию. При этом первоначальная дата регистрации обращения сохраняется, если ребенок не посещает организацию в другом муниципальном образовании Ярославской области, либо изменяется на текущую, если ребенок является воспитанником организации в другом муниципальном образовании Ярославской области.

142. Детям, посещающим образовательную организацию в режиме кратковременного пребывания, предоставляются места в организациях на режим полного дня в порядке очереди. Кратковременное пребывание детей в организации не является основанием для внеочередного или первоочередного направления в данную организацию.

#### **Предоставление временно свободных мест**

143. В случае, если с родителем (законным представителем) ребенка, посещающего образовательную организацию, приостановлены образовательные отношения, т.е. ребенок не

посещает образовательную организацию по причине болезни, либо по причине отпуска родителей, то на временно освободившееся место может быть временно принят другой ребенок соответствующего возраста.

144. Решение о направлении ребенка временно, на место временно отсутствующего ребенка, принимает муниципальная комиссия по комплектованию.

145. Родители (законные представители) ребенка, желающие определить ребенка в образовательную организацию временно, на место временно отсутствующего ребенка, подают заявление в МКУ Управление образования на имя начальника с просьбой предоставить место ребенку временно. В заявлении указывается наименование образовательной организации, в которую родители желают определить ребенка, фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения, а также подтверждается факт того, что родитель (законный представитель) обязуется освободить место в сроки, указанные в заявлении родителей, с которыми приостановлены образовательные отношения.

146. Временно свободное место может быть предоставлено другому ребенку, в случае, если образовательные отношения с родителями (законными представителями) ребенка, временно не посещающего образовательную организацию, приостановлены на срок 30 дней и более.

147. Руководитель образовательной организации письменно извещает МКУ Управление образования о наличии в учреждении временного свободного места, если с родителями (законными представителями) временно приостановлены образовательные отношения на срок 30 и более дней. В информации указывается, в какой группе имеется временное свободное место, на какой период, ФИО и дата рождения временно отсутствующего ребенка.

148. Заявления родителей (законных представителей) о предоставлении временного свободного места не регистрируются в АИСДОУ «Электронная очередь».

149. Временное свободное место может быть предоставлено детям в следующих случаях:

- ребенок зарегистрирован в АИСДОУ «Электронная очередь в ДОО» в статусе «очередник» в Пошехонском МР;

- ребенок зачислен, но временно не посещает образовательную организацию в связи с её закрытием временно на ремонт, либо по другим причинам.

150. Если ребенок, которого родители желают определить в образовательную организацию на временно свободное место, зарегистрирован в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в «Электронной очереди», то при предоставлении ему временного свободного места, статус «очередник» сохраняется до предоставления ему постоянного места.

151. В случае, если ребенку назначена ежемесячная выплата, как не посещающему образовательную организацию, то о факте зачисления ребенка на временно свободное место в образовательную организацию родители обязаны сообщить в Управление социальной защиты населения и труда по месту жительства, где им указанная выплата производится.

152. Руководитель образовательной организации, куда направлен ребенок для зачисления, издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка о предоставлении услуги на обучение ребенка по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и размещает его на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети Интернет, соблюдая требования законодательства о защите персональных данных.

#### **Перевод детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию**

153. Перевод детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

154. Перевод детей по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется автоматизировано с помощью программы «Электронная очередь». Родители (законные представители) детей, зачисленных в образовательную организацию, желающие определить ребенка в другую организацию, закрепленную за территорией проживания детей, обращаются в МКУ Управление образования с письменным заявлением (приложение № 2)

155. Специалист МКУ Управления образования по письменному заявлению родителей (законных представителей) вносит изменения в «Электронную очередь»:

- изменяет запись «зачислен» или «архив» на запись «временно зачислен»;
- вносит изменения в графу «желаемая организация»;
- вносит изменения в адрес проживания и др. информацию для перевода из одного муниципального образования в другое или из одной образовательной организации в другую;
- изменяет дату регистрации первичного обращения на текущую;
- выдает родителю (законному представителю) учетный документ- уведомление.

156. Место ребенку в другой ОО предоставляется в порядке общей очередности, при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории.

157. Родители (законные представители) детей, являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации путем «обмена мест» по согласованию с руководителями организаций.

Необходимыми условиями для обмена мест являются:

- соответствие возраста детей;
- соответствие направленности групп
- наличие письменных заявлений родителей об «обмене мест», в адрес руководителей образовательных организаций, участвующих в обмене.

Обмен мест может осуществляться в следующих случаях:

- оба ребенка находятся в статусе «зачислен» или «временно зачислен»;
- один ребенок находится в статусе «зачислен» или «временно зачислен», другой в статусе «направлен»;
- оба ребенка находятся в статусе «направлен».

Обмен мест не может осуществляться, если оба ребенка или один из детей находятся в статусе «очередник».

158. Для согласования «обмена мест» между организациями, руководители, на основании заявлений родителей, обращаются с заявлением в комиссию, которая принимает решение «о направлении детей для зачисления в образовательную организацию в порядке обмена мест». При «обмене мест не используется сервис «Электронная очередь».

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

159. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

160. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ Управления образования, ответственным за осуществление контроля исполнения регламента путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ Управления образования.

161. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;
  - соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
  - соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
  - соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
  - соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
  - соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.
- Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

162. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Администрацией Пошехонского муниципального района и доводится до МКУ Управления образования в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

163. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

164. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица МКУ Управления образования и Администрации Пошехонского муниципального района. Проверки проводятся в присутствии руководителя МКУ Управления образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы МКУ Управления образования.

165. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

Ответственность за нарушение требований Регламента устанавливается Администрацией Пошехонского муниципального района.

166. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Общие положения**

167. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) МКУ Управления

образования, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее – нарушение требований Регламента).

168. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- а) указание на нарушение требований Регламента сотруднику МКУ Управления образования;
- б) жалоба на нарушение требований Регламента начальнику МКУ Управления образования;
- в) жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Пошехонского муниципального района.

#### **Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Управления образования**

169. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику МКУ Управления образования с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

170. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника МКУ Управления образования устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику МКУ Управления образования не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

#### **Жалоба на нарушение требований Регламента начальнику МКУ Управления образования**

171. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к начальнику МКУ Управления образования.

172. Обращение заявителя с жалобой к начальнику МКУ Управления образования, может быть осуществлено после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

173. Обращение заявителя с жалобой к начальнику МКУ Управления образования, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя начальника МКУ Управления образования в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) МКУ Управления образования, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю МКУ Управления образования. При приеме устной жалобы начальник МКУ Управления образования не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

174. Начальник МКУ Управления образования, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- а) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

175. Начальник МКУ Управления образования, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме.

По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

176. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке МКУ Управления образования, заверяется печатью этой организации и подписью ее руководителя.

177. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), начальник МКУ Управления образования должен совершить следующие действия:

177.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

177.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

177.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

177.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и начальник МКУ Управления образования не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

В случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.177.5-177.11 не осуществляются.

177.5. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и начальником МКУ Управления образования;
- лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись начальника МКУ Управления образования;
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки.

177.6. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения сотрудников;

177.7. устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

177.8. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

177.9. обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);



- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

177.10. по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п.177.9;

177.11. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

178. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп.177.9-179.11, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента начальнику МКУ Управления образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

### **Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Пошехонского муниципального района**

179. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию Пошехонского муниципального района на имя ее Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения
- почтового сообщения
- электронной почты;

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района.

Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении №8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение. При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должна быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

180. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию Пошехонского муниципального района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

181. При поступлении жалобы Администрация Пошехонского муниципального района инициирует проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочные действия).

182. Заявителю может быть отказано в инициировании проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

183. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении МКУ Управления образования, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени Администрации Пошехонского муниципального района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Пошехонского муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении.

## Приложения

### Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

#### Перечень образовательных организаций Пошехонского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	местоположение	Справочный телефон	Рекомендуемое время обращения	e-mail	Адрес официального сайта
1	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 1 "Матрешка"	Холманова Ольга Юрьевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Строителей, д.14	2-14-63	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:ds-1-matreshka@ya.ru">ds-1-matreshka@ya.ru</a>	<a href="http://ds1-psh.edu.yar.ru">http://ds1-psh.edu.yar.ru</a>
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 "Рябинка"	Штыхина Марина Викторовна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Пролетарская, д.1	2-13-39	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:ryabinka_2@mail.ru">ryabinka_2@mail.ru</a>	<a href="http://ds2-psh.edu.yar.ru">http://ds2-psh.edu.yar.ru</a>
3	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 3 "Ручеек"	Шантор Алла Юрьевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Горького, д.29а	2-24-79	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:posh-ds3@rambler.ru">posh-ds3@rambler.ru</a>	<a href="http://ds3-psh.edu.yar.ru">http://ds3-psh.edu.yar.ru</a>
4	муниципальное дошкольное	Бачурова Светлана	152850, Ярославская	2-24-90	8.00-16.00,	<a href="mailto:posh-">posh-</a>	<a href="http://ds7-ulybka.edu.yar.ru">http://ds7-ulybka.edu.yar.ru</a>

	бюджетное образовательное учреждение детский сад № 7 "Улыбка"	Анатолиевна	обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Войнова, д.50-а		кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:ds7@rambler.ru">ds7@rambler.ru</a>	
5	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 8 "Сказка"	Андреева Татьяна Николаевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Преображенског о, д.15	2-15-49	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:dsad8@yandex.ru">dsad8@yandex.ru</a>	<a href="http://ds8-psh.edu.yar.ru">http://ds8-psh.edu.yar.ru</a>
6	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение Яснополянский детский сад	Макарова Ольга Прокофьевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Ясная Поляна, д.24	8 9619744 982	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:vaspolnshs@yandex.ru">vaspolnshs@yandex.ru</a>	<a href="http://76423s035.edusite.ru">http://76423s035.edusite.ru</a>
7	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Владыченский детский сад	Козлова Ольга Владимировна	152890, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Владычное, ул. Школьная, д.1	4-55-18	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:nach_vlad@mail.ru">nach_vlad@mail.ru</a>	<a href="http://76423s006.edusite.ru">http://76423s006.edusite.ru</a>
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубасовская начальная школа	Торопова Татьяна Александровна	152870, Ярославская обл., Пошехонский р-н, д. Дубасово, ул. Школьная, д.7	8905647 3355	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:dubasns@rambler.ru">dubasns@rambler.ru</a>	<a href="http://76423s029.edusite.ru">http://76423s029.edusite.ru</a>
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кременевская основная школа	Седжева Марина Юрьевна	152861, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Кременево, ул. Школьная,	4-43-95	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:krem.sosh@mail.ru">krem.sosh@mail.ru</a>	<a href="http://krem.sosh.ucoz.ru/">http://krem.sosh.ucoz.ru/</a>

			д.4				
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пятницкая основная школа	Серебряков Василий Николаевич	152876, Ярославская обл., Пошехонский р-н, д. Холм, д.56	3-16-36	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:pjat_sh_pohs@mail.ru">pjat_sh_pohs@mail.ru</a>	<a href="http://76423s024.edusite.ru">http://76423s024.edusite.ru</a>
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г.Пошехонье	Румянцева Галина Владимировна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д.3	2-27-06 2-26-97 2-18-32	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:schola4@rambler.ru">schola4@rambler.ru</a>	<a href="http://sh1psh.edu.yar.ru">http://sh1psh.edu.yar.ru</a>
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г.Пошехонье	Селезнева Ирина Юрьевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Советская, д.4	2-15-60 2-32-76	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:sh2posh@rambler.ru">sh2posh@rambler.ru</a>	<a href="http://sh2-psh.edu.yar.ru">http://sh2-psh.edu.yar.ru</a>
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Белосельская средняя школа	Скобелева Любовь Алексеевна	152871, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Белое, ул. Федорковская, д.32	3-23-47	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:beloeshkola@mail.ru">beloeshkola@mail.ru</a>	<a href="http://beloeshkola.edu.yar.ru">http://beloeshkola.edu.yar.ru</a>
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вошиковская основная школа имени А.И. Королева	Хорошкова Маргарита Львовна	152862, Ярославская обл., Пошехонский р-н, д. Вошиково, ул. Школьная, д.9	3-14-84	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:vochikovo1@yandex.ru">vochikovo1@yandex.ru</a>	<a href="http://voschk-psh.edu.yar.ru">http://voschk-psh.edu.yar.ru</a>
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Николаева Евгения Евгеньевна	152854, Ярославская обл., Пошехонский р-	3-21-76	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья,	<a href="mailto:gajutinoshool@rambler.ru">gajutinoshool@rambler.ru</a>	<a href="http://76423s011.edusite.ru">http://76423s011.edusite.ru</a>

	Гаютинская средняя школа		н, с. Гаютино, ул. Центральная, д.42		праздничных дней		
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ермаковская средняя школа	Вострилов Николай Валентинович	152853, Ярославская обл., Пошехонский р-н, д. Климовское, ул. Церковная, д.32	3-24-39	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:ermakposh@yandex.ru">ermakposh@yandex.ru</a>	<a href="http://76423s005.edusite.ru">http://76423s005.edusite.ru</a>
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Колодинская средняя школа	Богоявленская Анна Александровна	152885, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Колодино, ул. Центральная, д.26	4-42-47	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:kolod0907@rambler.ru">kolod0907@rambler.ru</a>	<a href="http://76423s008.edusite.ru">http://76423s008.edusite.ru</a>
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Покров-Рогульская средняя школа	Соколова Татьяна Алексеевна	152878, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Покров-Рогули, ул. Мирная, д.8	4-51-21	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	<a href="mailto:prsosh74@mail.ru">prsosh74@mail.ru</a>	<a href="http://prog-shpsh.edu.yar.ru">http://prog-shpsh.edu.yar.ru</a>

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя МКУ Управления образования  
от

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка  
в образовательную организацию**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать направление для зачисления (поставить на учет для зачисления) в образовательную организацию Пошехонского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для заявителя)

или \_\_\_\_\_,

или \_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для заявителя)

\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Имею / Не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение на основании:

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

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

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

(наименование документа, подтверждающего преимущественное право, № документа и дата выдачи)

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

по телефону \_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

прошу отправлять почтовым сообщением по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из Управления образования.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись заявителя, расшифровка подписи)

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Уведомление**

**о регистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**

ФИО ребенка:

Дата рождения:

Дата и время регистрации:

Желаемый период поступления:

Желаемый тип и вид группы:

Желаемые учреждения:

Согласие (несогласие) на комплектование в любое ДОУ

Согласие (не согласие) на комплектование в группу кратковременного пребывания

ФИО специалиста по приему заявлений

подпись (расшифровка подписи)

Уведомление получил \_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи).

М.П.



к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования)»

**Отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию**

Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района, отказывает в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, поданного \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ ,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Начальник МКУ Управления

образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись                      расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

**Справка о постановке ребенка на учет  
для зачисления в образовательную организацию**

Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района, в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

родившегося \_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес проживания ребенка)

Номер текущей очередности в желаемую образовательную организацию (указана в заявлении первой) \_\_\_\_\_

Код очереди \_\_\_\_\_ (для доступа к информации о текущей очередности, размещенной в сети интернет на официальном сайте МКУ Управления образования)

Справка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник МКУ Управления  
образования Администрации

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

подпись

ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Отказ в постановке ребенка на учет  
для зачисления в образовательную организацию**

Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района, в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_ ,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_ ,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_ .

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в образовательную организацию, на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_ ,
2. \_\_\_\_\_ ,
3. \_\_\_\_\_ .

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

Начальник МКУ Управления  
образования Администрации

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

(Подпись

ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя организации,  
в которую направляется жалоба)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

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

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования», допущенное

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю МКУ Управления образования \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к Главе Пошехонского МР \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись заявителя)\_\_\_

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

**Уведомление  
родителей (законных представителей) о направлении ребенка для зачисления в  
образовательную организацию**

МКУ Управление образования Администрации Пошехонского МР уведомляет Вас о том, что \_\_\_\_\_

число, месяц, год заседания комиссии

муниципальной комиссией по комплектованию принято решение о направлении для зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(краткое наименование образовательной организации)

Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Местонахождения образовательной организации:

Для зачисления ребенка в указанную организацию Вам необходимо в срок не позднее 30 дней, с даты получения уведомления, обратиться к руководителю образовательной организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество руководителя образовательной организации)

Контактный телефон в МКУ Управлении образования: \_\_\_\_\_

Контактный телефон образовательной организации: \_\_\_\_\_

Начальник МКУ Управления

образования

М.Ю.Сидельникова