



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2016

№ 498

г. Пошехонье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации требований ФЗ от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 27 Устава Пошехонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района Сидельникову М.Ю.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Пошехонского муниципального района от 08.08.2013 № 968 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Настоящее постановление с приложением подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь».

Глава Администрации
Пошехонского муниципального района



Н.Н. Белов

Утвержден
постановлением Администрации
Пошехонского муниципального района
от 30.06.2016 № 498

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для
зачисления в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»**

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 (детский сад)» (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) органа местного самоуправления, 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, 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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района

Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, пл. Свободы, д.8., контактный телефон 8 (48546) 2-20-66.

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

Адрес официального сайта Администрации Пошехонского муниципального района:
<http://posh.yarregion.ru/>

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района (далее 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 Управления образования или Образовательных организаций. Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальных сайтах Администрации Пошехонского муниципального района;

— в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

— ФИО заявителя;

— адрес проживания заявителя;

— содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

— дата и время составления обращения;

— подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

— электронная подпись заявителя указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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 информационной системы Пошехонского муниципального района

предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», предоставляется в течение 1 дня с момента получения обращения.

4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования, а также в Образовательных организациях;
- в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района, сайтах Образовательных организаций;
- в информационной системе Пошехонского муниципального района оказания муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района)

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района, 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.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования;
- перечень должностных лиц 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, приведенной 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.

6. 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, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. 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 (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

8. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района.

9. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляет Управление образования.

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

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

11. 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, в которые планируется устроить ребенка).

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о регистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее Уведомление о регистрации), оформленное согласно приложению № 3 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- отказ в постановке на учет для зачисления ребенка в Образовательную организацию (далее Отказ в постановке на учет), 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, чем в течение 30 дней с момента заседания муниципальной комиссии по комплектованию;

13. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, (за исключением Уведомления о регистрации и Отказа в постановке на учет), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Управления образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Уведомление о регистрации и Отказ в постановке на учет оформляются непосредственно в Управлении образования в течение приема, и заверяются подписью сотрудника, осуществляющего прием. По письменному заявлению заявителя Отказ в постановке на учет оформляется на официальном бланке Управления образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

14. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью начальника Управления образования.

Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет для зачисления в Образовательные организации и выдача документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

16. 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.

17. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, оценку его соответствия требованиям, установленным

Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу Уведомления о регистрации не должно превышать 15 минут.

18. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района, уведомление о регистрации и Отказ в постановке на учет предоставляется в течение 3 дней с момента поступления заявления о приеме, поданного посредством информационной системы Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», может не предоставляться, если это явно не указано заявителем, при составлении заявления. При указании в заявлении, поданного посредством информационной системы Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», необходимости уведомить о принятом решении, такое уведомление отправляется в течение 3 дней с момента поступления заявления.

19. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет с определением номера текущей очередности для зачисления в Образовательную организацию, осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

20. Выдача справки о постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательную организацию, предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой – непосредственно в Управлении образования после принятия решения муниципальной комиссией по комплектованию не ранее 14 дней после заседания муниципальной комиссии, время приема в течение 15 минут;
- отправкой почтовым сообщением в течение 30 дней с момента уведомления о принятом решении или в течение 30 дней с момента принятия решения муниципальной комиссией по комплектованию, если в заявлении не была указана необходимость уведомления;
- электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в течение 3 дней с момента поступления заявления.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 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»;

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

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

- паспорт;
- 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Пошехонье или Пошехонском районе;

- 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). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют 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 организации;

При постановке на учет детей родители (законные представители) под подпись 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.

Заявление о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию, составляется в соответствии с формой, приведённой в приложении №2 к Регламенту.

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.

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.

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

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

24. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет для зачисления

ребенка в Образовательную организацию, простые копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.

25. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Образовательную организацию, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.

26. При использовании информационной системы Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и (или) свидетельства о рождении.

27. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.22;
- 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

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

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

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания;
- дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (распространяется на семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки);
- дети судей (федеральные, мировые, арбитражные, военные и др.);

- дети прокуроров и следователей.

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

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов;
- дети военнослужащих, дети военнослужащих внутренних войск. Дети граждан, призванных на воинскую службу или, проходящих службу на воинских должностях (солдат (матросов), сержантов (старшин));
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной (только) противопожарной службы;
- дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- другие категории граждан, в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

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

Преимущественное право признается при подтверждении любой из указанных категорий.

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

31. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

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

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

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

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

36. 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.

37. 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.

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

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

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

41. 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 дети 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.

42. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

43. 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.

44. 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.

45. 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;
- при использовании информационной системы Пошехонского муниципального района оказания муниципальных услуг в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

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

46. 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 предоставление родителями (законными представителями) в полном объеме документов, перечисленных в пункте 22;
- наличие данных в «Электронной очереди» о постановке на учет ребенка в другом муниципальном образовании Ярославской области.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

50. Приём заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 2 настоящего регламента.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к прилегающей территории:

- 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.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту приема заявителей, входы в здание оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

- в случае если невозможно полностью обеспечить доступность мест приема заявителей с учетом потребностей инвалидов, по предварительному обращению заявителя по номеру телефона, указанному в пункте 2 настоящего Административного регламента обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по месту жительства заявителя.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Срок ожидания приема в очереди не более 15 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (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, указавшим 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 (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в Образовательные учреждения (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. – %);

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

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

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

52.1.1. Прием заявлений, поданных при личном обращении заявителей:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- оформление и выдача заявителю Уведомления о регистрации или отказа в приеме заявления..

52.1.2. Прием заявлений, поданных в заочной форме:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- направление в адрес заявителя документа, подтверждающего принятое решение.

52.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию;

- присвоение номера текущей очередности;
- установление кода очереди;
- подготовка справки (отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

- уведомление заявителей о принятом решении о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию;
- направление в адрес заявителя документа, подтверждающего принятое решение.

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в 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».

54. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования, осуществляется в порядке очередности.

Время обращения может быть предварительно согласовано с 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.

55. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет для зачисления в Образовательную организацию и документы, указанные в п.22, (дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп.31-44).

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

57. 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) на основании информации, полученной от сотрудника Управления образования, осуществляющего прием. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема. Образовательные организации указываются в заявлении в порядке приоритета (первая – желаемая для зачисления, последующие – приемлемые для зачисления)

58. При отсутствии оснований, указанных в п. 46, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением №3) и выдает заявителю Уведомление о регистрации, а также заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Управлением образования.

59. В автоматизированную информационную систему АИСДОУ «Электронную очередь» вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту - сведения):

- Ф.И.О ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- 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;
- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 7-ми, закрепленных за территорией, на которой проживает ребенок);
- номер и дату документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, номера контактных телефонов.

В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями) для занесения в «Электронную очередь», последние обязаны сообщить в организацию измененные данные до 1 апреля текущего года.

60. После постановки на учет детей на Едином портале государственных и муниципальных услуг, родителям (законным представителям) необходимо в течение 30 календарных дней подтвердить свое обращение о потребности в обеспечении их ребенка местом в организации и представить в МКУ Управление образования документы, подтверждающие подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях) по графику работы МКУ Управления образования в соответствии с пунктом 2.

61. В день обращения в МКУ Управление образования родителю под личную подпись выдается учетный документ – уведомление.

62. В случае отсутствия доступа к «Электронной очереди», по каким-либо техническим причинам, в день обращения родителей (законных представителей) постановка на учет детей в организации переносится на следующий приемный день.

63. При обращении родителей (законных представителей) в организацию с целью внесения изменений и дополнений в «Электронную очередь», им под личную подпись выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

64. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их

несоответствие, представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

65. В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, а также в случаях, установленных п.46, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением № 4) и выдает заявителю отказ в приеме документов.

Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Управления образования за подписью ее руководителя. Выдача отказа, оформленного таким образом, происходит, во время, установленное сотрудником Управления образования, осуществляющим прием.

66. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Управления образования, осуществляющего прием, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

67. Прием и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – заочные обращения) осуществляется в течение дня их поступления.

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

Проверка комплектности документов, подаваемых через информационную систему Пошехонского муниципального района оказания муниципальных услуг в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Управления образования, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов.

69. При отсутствии оснований, указанных в п.46, сотрудник Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с приложением №3) уведомление о регистрации.

70. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их

несоответствие, представленным документам), а также иных случаях, установленных п.46, сотрудник Управления образования осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с приложением № 4) отказ в приеме документов.

71. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Управления образования, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление или отказ в приеме заявления оформляется на официальном бланке Управления образования за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

72. При уведомлении по телефону сотрудником Управления образования, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им уведомления или отказа в приеме заявления (в случае личного обращения за уведомлением или отказом с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

73. По окончании уведомлений о принятых решениях сотрудник Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение 10 дней уведомления (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете в информационной системе Пошехонского муниципального района оказания муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке и течение срока установленного внутренними актами Управления образования.

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

Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в Образовательную организацию.

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

76. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 46.

По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (в соответствии с приложениями № 5 и № 6).

77. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, группируются по первому учреждению, указанному в заявлении, в которое заявители изъявили желание определить ребенка. С учетом даты подачи заявления и прав на первоочередное и внеочередное предоставление места каждому заявлению устанавливается номер текущей очередности.

78. В проект протокола постановки детей на учет для зачисления в Образовательные учреждения, вносятся следующие сведения:

- ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления;
- дата рождения;
- адрес фактического проживания;
- номер текущей очередности в учреждение, указанное в заявлении первым;
- код очереди (для доступа к информации о текущей очередности, размещенной в сети интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района).

По решению Управления образования в проект протокола могут быть включены иные сведения.

79. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Образовательные организации, осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию.

80. По итогам заседания комиссии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения о иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей очередности

81. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация может содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- дату рождения ребенка;
- порядковый номер текущей очереди в общей численности заявлений;

- порядковый номер текущей очереди, среди заявлений поданных в учреждения, находящиеся в г. Пошехонье (для проживающих в г. Пошехонье) ;
- порядковый номер текущей очереди в желаемое образовательное учреждение (указанное в заявлении первым);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

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

83. Информация о текущей очередности, указанная в п.81 предоставляется:

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

В сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района размещается информация о порядковом номере текущей очереди в общей численности заявлений. Информация обновляется не реже одного раза в месяц.

84. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с 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 Управления образования).

85. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- дата регистрации заявления;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя.

По решению Управления образования в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на 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, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 5 дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Управления образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

При размещении информации о текущей очередности на сайте Администрации Пошехонского муниципального района не допускается раскрытие информации о личных сведениях.

Информацию о текущей очередности в общей численности заявлений родители могут получить на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района по персональному коду очереди, который указывается в справке о постановке ребенка на учет.

Распределение свободных мест в образовательных организациях

86. Распределение мест в Образовательных учреждениях осуществляется:

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

87. Информация о высвобождении места в Образовательном учреждении предоставляется руководителем образовательного учреждения в Управление образования письменно в течение 3 дней с момента высвобождения места, с указанием возрастной группы. Реестр свободных мест составляется секретарем муниципальной комиссии по комплектованию к каждому заседанию комиссии по комплектованию.

88. Руководители образовательных организаций, ежегодно, в срок до 1 апреля текущего года, подают в МКУ Управление образования сведения о планируемом количестве свободных мест по группам в образовательных организациях на новый учебный год (далее по тексту – заявки) с учетом планируемого выпуска детей в школу.

В соответствии с представленными сведениями Управление образования формирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе Образовательных учреждений и возрастных групп детей, имеющих в учреждениях. Количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях ежегодно утверждается приказом Управления образования.

Форма реестра свободных мест устанавливается приказом МКУ Управления образования. Реестр свободных мест ежемесячно публикуется в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района.

89. Распределение свободных мест осуществляется с помощью программы АИСДОУ (сервис «Электронная очередь в дошкольные образовательные учреждения»). Решение о направлении детей для зачисления в Образовательные учреждения принимается муниципальной комиссией по комплектованию (далее по тексту – комиссия). На основании решения комиссии издается приказ МКУ Управления образования «О направлении детей для

зачисления в образовательное учреждение». При принятии решения обеспечивается соблюдение порядка очередности предоставления мест в Образовательных учреждениях с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

90. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест, в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, с помощью сервиса «Электронная очередь в дошкольное образовательное учреждение» осуществляется распределение детей в образовательные учреждения Пошехонского муниципального района.

В протоколе заседания комиссии содержатся следующие сведения:

- наименование Образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;
- ФИО детей, направляемых для зачисления в Образовательное учреждение, дата рождения, возрастная группа, наличие льготы, дата и время регистрации заявления.

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

91. На заседании Комиссии принимается решение:

- о направлении детей для зачисления в Образовательные учреждения;

92. Направление детей в организации проводится в форме автоматизированного распределения. При наличии свободных мест направление детей в образовательные организации проводится в течение всего учебного года комиссией, направление детей при комплектовании на новый учебный год осуществляется ежегодно с 20 апреля по 30 мая включительно.

93. При комплектовании на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года информация о наличии свободных мест в организациях вносится специалистами МКУ Управления образования в «Электронную очередь» для автоматизированного распределения мест и формирования списков. В течение учебного года информация о наличии свободных мест в организациях вносится специалистами МКУ Управления образования в «Электронную очередь» для автоматизированного распределения мест и формирования списков не ранее, чем за 3 рабочих дня до заседания комиссии.

94. Состав работы комиссии ежегодно утверждается приказом МКУ Управления образования. Даты заседания комиссии определяются ежемесячно и зафиксированы в плане работы МКУ Управления образования.

В состав комиссии входят:

- специалисты МКУ Управления образования;
- заведующие муниципальными дошкольными образовательными учреждениями;
- представители общественности.

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

Работа комиссии по комплектованию на новый учебный год проводится ежегодно с 1 по 20 апреля. В период работы комиссии с 1 по 20 апреля и в дни работы комиссии заявки о наличии свободных мест от руководителей организаций и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений и дополнений не принимаются и изменения в «Электронную очередь не вносятся». Заседания комиссии в течение учебного года проводятся по мере поступления заявок о наличии свободных мест, но не реже одного раза в месяц.

95. Формирование списков детей, направляемых в соответствующие возрастные группы образовательной организации, проводится автоматизировано с помощью «Электронной очереди», 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, в порядке даты постановки на учет, с учетом возраста ребенка и заявленных организаций.

Списки формируются в порядке даты регистрации обращения родителей (законных представителей), с учетом возраста ребенка, заявленной организации (организаций), при наличии в ней (них) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

При формировании списков детей с помощью «Электронной очереди» на новый учебный год учитывается возраст детей по состоянию на 1 сентября текущего года.

В случае утраты права льготы в обеспечении местами в организации, при распределении мест с помощью «Электронной очереди», учитывается первоначальная дата регистрации обращения в «Электронной очереди».

96. Сформированные с помощью «Электронной очереди» списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

Комиссия правомочна в принятии решений, если на заседании присутствует не менее 50% членов комиссии от ее общего состава.

97. Не позднее 1 мая текущего года, утвержденные приказом МКУ Управления образования списки детей передаются руководителям образовательных организаций для приема и зачисления детей в организации. Руководители организаций и сотрудники

Управления образования в течение 15 рабочих дней после получения списков информируют родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, в том числе и в течение учебного года.

98. Списки детей, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) в срок не позднее 1 мая текущего года, путем размещения на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района: <http://posh.yarregion.ru/> (опубликовываются).

99. В течение 30 календарных дней после опубликования списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организации, куда направлен ребенок с письменным заявлением о зачислении ребенка, либо сохранении места на срок не более 90 календарных дней для получения медицинского заключения.

100. В случае неявки родителей (законных представителей) в организацию в сроки, указанные в пункте 99, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в «Электронной очереди».

Руководитель организации, в которую направлен ребенок, родители (законные представители) которого не воспользовались местом в организации в сроки, указанные в пункте 99 (не явились или отказались от места) направляет в МКУ Управление образования письменную информацию о факте неявки или отказа родителей (законных представителей). Информация представляется в течение трех календарных дней после истечения срока, установленного для родителей в п. 99. Факт отказа от места фиксируется письменно и удостоверяется подписью родителя (законного представителя).

На основании поступившей информации о неявке родителей (законных представителей) сотрудник МКУ Управления образования изменяет в разделе «Статус» «Электронной очереди», запись с «направлен» на запись «не явился», восстанавливает статус «очередник» и изменяет «желаемый год» на следующий год за текущим. Первоначальная дата регистрации обращения, в данном случае, сохраняется.

При отказе родителей (законных представителей) от детского сада, в который направлен ребенок сотрудник МКУ Управления образования изменяет в «Электронной очереди» запись «направлен» на запись «очередник». Первоначальная дата регистрации обращения, в данном случае, сохраняется.

101. В «Электронной очереди» желаемый год поступления детей, не обеспеченных местом в организации, 31 декабря текущего года изменяется на год, следующий за текущим.

102. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации Пошехонского муниципального района, ранее поставленных на учет в «Электронной очереди» в других муниципальных образованиях Ярославской области, родителям (законным представителям) необходимо аннулировать свою очередность в муниципальном образовании Ярославской области, затем обратиться в МКУ Управление образования для постановки на

учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации Пошехонского района.

Постановка на учет осуществляется путем внесения изменений в «Электронную очередь», о чем родителю (законному представителю) выдается учетный документ-уведомление.

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.

103. Руководители организаций ежемесячно подводят итоги формирования контингента воспитанников образовательной организации и подают в МКУ Управление образования заявки о наличии свободных мест по возрастным группам.

104. Детям, посещающим организации в режиме кратковременного пребывания, предоставляются места в организациях на режим полного дня в порядке общей очередности.

105. Кратковременное пребывание детей в организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данную организацию.

106. Родители (законные представители) детей, зачисленных в организацию и желающие определить ребенка в другую организацию, закрепленную за территорией проживания детей, обращаются в МКУ Управление образования с письменным заявлением с целью внесения изменений в «Электронную очередь».

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

- изменяет запись «зачислен» или «архив» на запись «временно зачислен»;
- вносит изменения в графу «желаемая организация»;
- изменяет дату регистрации обращения на текущую дату;
- выдает родителю (законному представителю) учетный документ - уведомление с внесенными изменениями.

Место ребенку в другой организации предоставляется в порядке общей очередности.

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

Для согласования «обмена мест» между организациями, руководители, на основании заявлений родителей, обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

Необходимыми условиями для «обмена мест» являются:

- соответствие возраста детей;
- соответствие направленности групп;

- наличие письменных заявлений родителей об «обмене мест», согласованных с руководителями организаций, участвующих в обмене.

108. Руководитель организации 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.

Формы контроля за исполнением Регламента

109. 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.

110. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования, ответственного 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.

111. 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.

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

113. 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.

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

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

115. 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.

116. 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Общие положения

117. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения

или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее – нарушение требований Регламента).

118. 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 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

119. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику 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).

120. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника 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 Управления образования не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента начальнику Управления образования

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

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

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя начальника Управления образования в соответствии с формой, приведенной в приложении №8 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Управления образования, или отправлена почтовым сообщением.

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

123. Начальник 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.

124. Руководитель 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.

125. 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 Управления образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

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

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

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

126.4. 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 руководитель Управления образования не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

127.5. 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 ответственным руководителем 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 руководителя Управления образования;
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки.

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

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

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

127.9. 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).

127.10. 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.127.9

127.11. 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.

128. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп.127.9-127.11, заявитель может использовать иные способы обжалования.

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

Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Пошехонского муниципального района

129. 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;
- сообщения, составленного в информационной системе Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении №8 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, оставленное в личном кабинете заявителя в информационной системе Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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. Электронный шаблон

жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района.

При подаче жалобы посредством информационной системы Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении №8 к настоящему Регламенту.

130. 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».

131. При поступлении жалобы Администрация Пошехонского муниципального района инициирует проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий). Проверочные действия, осуществляемые Администрацией Пошехонского муниципального района, проводятся в соответствии с пп.129-130 настоящего Регламента.

132. 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.

133. 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 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. Ответ на жалобы, поданные через информационную систему Пошехонского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», предоставляются в качестве электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

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
1	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 1 "Матрешка"	Холманова Ольга Геннадьевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Строителей, д.4	2-14-63	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	ds-1.Matreshka@yandex.ru
2	муниципальное дошкольное бюджетное 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	ryabinka_2@mail.ru
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	posh-ds3@rambler.ru
4	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 7 "Улыбка"	Бачурова Светлана Анатольевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Войнова, д.50-а	2-24-90	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	posh-ds7@rambler.ru
5	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение	Андреева Татьяна Николаевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г.	2-15-49	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	dsad8@yandex.ru

	детский сад № 8 "Сказка"		Пошехонье, ул. Преображенского, д.15		ья, праздничных дней	
6	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение Яснополянский детский сад	Макарова Ольга Прокофьевна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Ясная Поляна, д.24		8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	yaspolnshs@yandex.ru
7	муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение Владыченский детский сад	Козлова Ольга Владимировна	152890, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Владычное, ул. Школьная, д.1	4-55-88	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	nach_vlad@mail.ru
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубасовская начальная школа	Торопова Татьяна Александровна	152870, Ярославская обл., Пошехонский р-н, д. Дубасово, ул. Школьная, д.7		8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	dubasns@rambler.ru
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кременевская основная школа	Седжева Марина Юрьевна	152861, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Кременево, ул. Школьная, д.4	4-43-95	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	krem.sosh@mail.ru
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	pjat_sh_pohs@mail.ru
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г.Пошехонье	Смирнова Елена Михайловна	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Красноарме	2-27-06 2-26-97 2-18-32	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	schola4@rambler.ru

			йская, д.3			
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	sh2posh@rambler.ru
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	beloehkola@yandex.ru
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вошиковская основная школа им. 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	vochikovo1@yandex.ru
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гаютинская средняя школа	Николаева Евгения Евгеньевна	152854, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Гаютино, ул. Центральная, д.42	3-21-76	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	gajutinoshool@rambler.ru
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	ermakposh@yandex.ru
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Колодинская средняя школа	Кулакова Ирина Павловна	152885, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Колодино, ул. Центральная, д.26	4-42-47	8.00-16.00, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней	kolod0907@rambler.ru
18	муниципальное бюджетное	Соколова Татьяна	152878, Ярославская	4-51-21	8.00-16.00,	prsosh74@mail.ru

	образовательное учреждение Покров-Рогульская средняя школа	Алексеевна	обл., Пошехонский р-н, с. Покров- Рогули, ул. Мирная, д.8		кроме субботы, воскресен ья, празднич ных дней	
--	--	------------	---	--	---	--

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

(должность и ФИО руководителя [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу])

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 _____

зарегистрирован по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу направить 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)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

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 документов, подтверждающее преимущественное право)

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 постановкой на соответствующий учет моего ребенка для зачисления в образовательную организацию, 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)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**Уведомление
о регистрации в базе данных о детях,
нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении**

Индивидуальный номер

ФИО ребенка

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

Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,
осуществляющего прием заявлений о зачислении в образовательные
учреждения

_____ / _____ /
(Подпись и ФИО сотрудника)

Дата получения уведомления заявителем. Подпись заявителя. Расшифровка подписи.
М.П.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

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

Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района, отказывает в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка 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.

Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

_____/_____/

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**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 _____,

(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Номер текущей очередности в желаемое образовательное учреждение (по состоянию на дату подачи заявления) _____

Код очереди (для доступа к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района)

Справка выдана _____ 20__ года.

Начальник муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района

_____/ _____/

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**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.

Руководитель МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района

_____/_____/

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

(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) _____