

Чир. сдп

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 ноября 2020 г. № 0937-па

с. Карпогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Пинежский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Пинежский район» от 17.06.2011 № 0388-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией МО «Пинежский район», администрация муниципального образования «Пинежский муниципальный район»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Пинежский муниципальный район» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 14 декабря 2018 года № 1047-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Пинежский муниципальный район»;

постановление администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 30 апреля 2019 года № 0346-па «О внесении изменений в

Вх. №

2013

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Пинежский муниципальный район»;

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией МО «Пинежский район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

4. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией МО «Пинежский район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации МО «Пинежский район» не осуществляются.

5. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией МО «Пинежский район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области в течение срока действия такого соглашения.

6. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике муниципального образования «Пинежский муниципальный район» и на официальном сайте администрации МО «Пинежский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования



А.С. Чечулин

Утвержден
постановлением администрации
МО «Пинежский район»
от 16 ноября 2020 г. №0937- па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Пинежский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), желающие устроить ребенка дошкольного возраста на обучение в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;
на официальном информационном интернет-портале администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район»;
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещениях органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах);
в государственном автономном учреждении Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:
контактные данные органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном сайте муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

график работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В помещениях органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах) размещается информация: текст настоящего административного регламента, контактные данные, график работы, образцы заполнения заявителями бланков документов.

1.3.6. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Пинежский муниципальный район».

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области в лице Управления образования администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявлений, постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию.

Перечень образовательных организаций приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2) выдача уведомления о приостановлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения;

2) рассмотрение документов и внесение данных в электронную систему учета очередности – до 3 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о зачислении детей в муниципальные образовательные организации и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится в срок с 1 по 31 мая ежегодно (при наличии свободных мест в организациях – ежемесячно);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4) зачисление ребенка в образовательную организацию – до 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

5) выдача результата об отказе в предоставлении услуги осуществляется при личном обращении заявителя: в устной форме в момент обращения; при обращении заявителя по телефону в виде устного ответа в момент обращения; при письменном обращении в форме письменного ответа, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении; при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

заявление о постановке ребенка на учет для дальнейшего направления в образовательную организацию (далее – заявление) либо заявление для перевода ребенка из одной образовательной организации в другую (в соответствии с приложением №3,4);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка¹;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе

¹ Исключение обязанности родителей (законных представителей) ребенка предъявлять для направления в муниципальную образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, вступает в силу с 01 января 2021 г. (Приказ Минпросвещения России №471 от 08.09.2020г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированный министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2020 г., регистрационный номер №60136)

оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. Для подтверждения преимущественного права при зачислении ребенка в учреждение представляются подлинники документов, подтверждающих льготные основания (ежегодно, до 1 апреля).

2.6.3. Документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляется для обозрения в виде подлинника или заверенной в соответствии с действующим законодательством копии.

2.6.4. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление образования;

подаются заявителем через МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.6.5. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;
- 2) заявитель предоставил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента.
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;
- 4) заявитель предоставил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе в зачислении детей в учреждение является отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением образования в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) и решения Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц за нарушение законодательства об организации

предоставления муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- 2) рассмотрение вопроса о зачислении детей в муниципальные образовательные организации и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением образования запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в Управление образования через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются специалистом, ответственным за рассмотрение вопроса о постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации.

В целях регистрации запроса заявителя, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.7. настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует

установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

на адрес электронной почты, указанной заявителем;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, на основании представленных заявителем документов, вносит данные в автоматизированную информационную систему (заявление о постановке на учет для зачисления, заявление о постановке на учет для перевода).

3.1.4. В случае личного обращения в Управление образования заявитель заполняет заявление (заявление о постановке на учет для зачисления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); заявление о постановке на учет для перевода (приложение № 4 к настоящему административному регламенту); заявление о внесении изменений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

В целях регистрации запроса заявителя, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный за прием документов сообщает в устной форме об этом заявителю с разъяснением причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, на основании представленных заявителем документов, вносит данные в автоматизированную информационную систему (заявление о постановке на учет для зачисления, заявление о постановке на учет для перевода).

Заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.1. К административным процедурам, исполняемым МФЦ относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ комплекты документов с сопроводительными реестрами поступают в Управление образования в течение рабочего дня, следующего за днем обращения.

Регистрация заявления и внесение данных в автоматизированную информационную систему – три рабочих дня с момента приема заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявления и документов в Управление образования.

Управление образования передает в отделение МФЦ документы по результатам запроса заявителя в течение трех рабочих дней.

Выдача документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ.

3.2.3. Заявитель посредством личного обращения в Управление образования имеет право (ежегодно, до 1 апреля) внести следующие изменения в заявление о постановке ребенка на учет для дальнейшего определения в образовательную организацию с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить выбранные ранее организации;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и проживания, контактный номер телефона родителей (законных представителей));

изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в образовательную организацию.

Специалист, ответственный за прием документов, на основании представленных заявителем документов, вносит данные в автоматизированную информационную систему.

3.2.4 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в постановке на учет.

3.3. Рассмотрение вопроса о зачислении детей в муниципальные образовательные организации и принятие решения о выдаче результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе.

3.3.2. Решение о комплектовании организаций, принимается комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций реализующих образовательные программы дошкольного образования, (далее – комиссия) на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области, действующая на основании положения, утвержденного приказом начальника Управления образования.

Основанием для принятия решения о предоставлении ребенку места для зачисления в образовательную организацию является наличие свободных мест в организациях.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, подлежащих зачислению в учреждения, утвержденных приказом

начальника Управления образования.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Список детей, подлежащих зачислению, утвержденный приказом начальника Управления образования, передается в образовательную организацию, в соответствии с ним организация информирует заявителя о предоставлении места ребенку в детском саду не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об этом. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении ребенку места в образовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Управления образования административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования.

4.4. Решения Управления образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих – руководителю органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе муниципального образования "Пинежский муниципальный район" или

заместителю Главы муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области, курирующему деятельность такого органа;

на решения и действия (бездействие) работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

5.4. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» и настоящим административным регламентом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»

**Перечень образовательных организаций,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования на территории муниципального
образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области**

№	Наименование образовательной организации (юридический адрес организации, телефон, адрес электронной почты)	Структурное подразделение
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нюхченская основная школа № 11» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164639, Архангельская область, Пинежский район, д.Занюхча, ул. Школьная, д.2, телефон: 8 (81856) 5-53-18 адрес электронной почты: tat9091@yandex.ru	СП «Детский сад» д. Занюхча.
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя школа №1» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164637, Архангельская область, Пинежский район, п.Сосновка, ул. Школьная, д.3 телефон: 8 (818 56) 5-72-67 адрес электронной почты: school1sosn@yandex.ru	СП «Детский сад» п. Сосновка СП «Начальная школа - детский сад» п. Мамониha
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сурская средняя школа № 2» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164630, Архангельская область, Пинежский район, с. Сура, ул. Лесная, д. 31 телефон: 8(81856) 5-21-41 адрес электронной почты: suraschool-2@yandex.ru	СП Детский сад с. Сура СП Начальная школа – детский сад д. Городецк
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новолавельская средняя школа № 3"» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164632, Архангельская область, Пинежский район, п. Новолавела, ул.Советская, д.10 а. телефон: 8(81856)56123 адрес электронной почты: nlschool3@yandex.ru	СП «Детский сад» п. Новолавела
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кушкопальская средняя школа №4» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164605 Архангельская область, Пинежский район, д. Кушкопала, ул. Мира, д. 75	СП «Детский сад» д. Кушкопала

	<p>телефон: 8 (81856) 7-64-45 адрес электронной почты: kush-school-4@yandex.ru</p>	
6.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кеврольская основная школа № 18 имени М. Ф. Теплова» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области. адрес: 164603, Архангельская область, Пинежский район, д. Кеврола, д.67, телефон: 8 (81856) 7-62-51 адрес электронной почты: kevrola18@yandex.ru</p>	<p>СП «Детский сад» д. Кеврола</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карпогорская средняя школа № 118» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164600, Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, ул.Ф.Абрамова, д.2В телефон: 8 (81856) 2-13-05 адрес электронной почты: mou_118@mail.ru</p>	<p>СП «Детский сад» д. Веркола</p>
		<p>СП «Детский сад» д. Ваймуша</p>
		<p>СП «Детский сад №67 «Родничок»</p>
		<p>СП «Детский сад №68 «Тополек»</p>
		<p>СП «Детский сад» д. Шотова</p>
8.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Междуреченская средняя школа № 6» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164650, Архангельская область, Пинежский район, п.Междуреченский, ул.Центральная, д.11 телефон: +79218138881 адрес электронной почты: school6007@mail.ru</p>	<p>СП «Детский сад» п. Междуреченский</p>
9.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясененская средняя школа № 7" муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164628, Архангельская область, Пинежский район, п. Ясный, ул. Мира, д. 11 телефон: 8 (81856) 27009 адрес электронной почты: Yas-shkola@yandex.ru</p>	<p>СП «Детский сад» п. Ясный</p>
		<p>СП «Начальная школа – детский сад» п. Русковера</p>
10.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сийская средняя школа № 116" муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164646, Архангельская область, Пинежский район, п. Сия, д.15 телефон: 8(818 56) 7-72-75 адрес электронной почты: sch116siya@yandex.ru</p>	<p>СП «Детский сад» п. Сия</p>
		<p>СП «Начальная школа–детский сад» п. Сылога</p>
11.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пиринемская основная школа № 9» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164626, Архангельская область, Пинежский район, д. Пиринемь, ул. Школьная, д. 1 телефон: 8 (818 56) 6-22-18 адрес электронной почты: pirinem9@yandex.ru</p>	<p>СП «Детский сад» д. Труфанова</p>
		<p>СП «Детский сад» д. Пиринемь</p>
12.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пинежская средняя школа № 117» муниципального образования</p>	<p>СП «Детский сад» п. Пинега</p>

«Пинежский муниципальный район» Архангельской области адрес: 164610, Архангельская область, Пинежский район, п. Пинега, ул. Кудрина, д. 79 телефон: 8 (81856) 4-29-90 адрес электронной почты: mou117@mail.ru	СП «Детский сад» п. Тайга
	СП «Кривоозерская начальная школа – детский сад»

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в постановке ребенка на учет
для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования.

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение об отказе в постановке ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ:

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

Дата заявления
(число, месяц, год)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в муниципальном образовании

«Пинежский муниципальный район»
В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования
в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

телефон, (email): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____

когда и кем выдано свидетельство о рождении: _____

Адрес жительства ребенка: _____

(места пребывания ребенка)

(места фактического проживания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Отец: _____

Мать: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка: документ _____ серия _____ номер _____

когда и кем выдан: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

Адрес электронной почты: _____

Язык образования: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с программой реабилитации
инвалида (при наличии): _____

Направленность дошкольной группы: _____

- общеразвивающая
- комбинированная
- компенсирующая
- оздоровительная

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(Кратковременное пребывание (до 5 ч. в день); режим сокращенного дня (8-10 ч.); режим полного дня (10,5 – 12 ч.)

Желаемая дата приема на обучение: _____

Желаемые образовательные организации: _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: _____

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию:

- имею
- не имею

Братья и сестры, проживающие совместно, обучающиеся в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования:

_____ (указать ФИО братьев и (или) сестер)

1. С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

2. С требованием, установленным для льготной категории граждан, ежегодного предоставления до первого апреля текущего года документов, подтверждающих льготу (в соответствии с действующим Порядком комплектования) согласен (согласна).

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

Телефон, (email): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____,
(число, месяц, год)

посещающего детский сад _____
в детский сад _____

Причина перевода: _____

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласна
(согласен).

дата

подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

Телефон, (email): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в автоматизированную информационную систему для определения в детский сад моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Внести изменения в персональные данные:

Убрать (добавить) детский сад _____
(нужное подчеркнуть)

Изменить домашний адрес: _____

Изменить телефон: _____

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласна (согласен).

дата

подпись

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в муниципальном образовании
«Пинежский муниципальный район»

Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления
в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ 20 ____ года о постановке на учет и зачислении ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

на учет для зачисления в детский сад.

Текущий номер в очереди – _____

Подпись ответственного сотрудника органа местного
самоуправления, осуществляющего управление
в сфере образования

Дата (число, месяц, год)