



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012 № 72

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента №39
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования» на территории муниципального
образования «город Слободской»**

(в ред. пост. администрации города от 06.05.2016 № 926)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент № 41 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению образования администрации города (Л.Г.Люкшина) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации города Слободского Опарину Е.Г.

Глава администрации
города Слободского

С.А.Кашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Слободского
от 30.03.2012 № 72

**Административный регламент №41
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальное образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального образования
«город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Слободской» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте

используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию города Слободского, в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования с запросом (далее - заявление), выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Слободской».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского (далее – Администрация) – в части приема заявлений и постановки на учет, образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ) – в части зачисления ребенка.

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86.

Прием заявления осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.qosusluqi.ru>) (далее – Единый портал);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.pqmu.ako.kirov.ru>) (далее – Региональный портал);

в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Структурным подразделением администрации города Слободского, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Отдел образования и молодежной политики администрации города Слободского» (далее – Отдел образования).

Адрес: 613150, Кировская обл., г. Слободской, ул. Советская, № 86, кабинет 416, телефон: (83362) 4-25-31, адрес электронной почты: uoagorslobodskoy@mail.ru.

График приема граждан: понедельник-пятница с 13.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

2.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованный в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованный в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О

статусе судей в Российской Федерации» (опубликованный в «Российской газете» № 170, 29.07.1992);

Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликованный в «Российской газете» № 39, 18.02.1992);

Федеральный закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликованный в Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованный в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (опубликованный в «Российской газете» № 126, 03.06.1997);

Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликованный в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованный в Собрании законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликованный в Собрании законодательства РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15);

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года

№ 273-ФЗ «Об образовании» (опубликованный в "Российской газете" №5976, 31.12.2012);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованный в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53, часть 1, ст.7608);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (опубликованный в Собрании законодательства РФ, 30.08.1999 № 35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (опубликованный в Собрании законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона

Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (опубликованное в «Российской газете» № 201, 08.09.2010);

Закон Кировской области от 09.12.2013 № 352-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

Устав муниципального ОУ;

настоящий Административный регламент.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

зачисление ребенка в ОУ муниципального образования «город Слободской», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для оказания муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет ребенка заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

заявление о зачислении ребенка в муниципальное ОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно прилагаемой форме № 1 (письменной или электронной);

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

документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в ОУ.

2.5.2. При зачислении ребенка заявитель представляет в ОУ:

медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) и согласие родителей в письменной форме.

2.5.3. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный прием ребенка в ОУ

2.5.3.1. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на внеочередной прием ребенка в ОУ:

справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, следователем прокуратуры, сотрудником следственного комитета Российской Федерации;

удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

справка из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу

военнослужащих погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации);

справка из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справка из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя) отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справка из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

справка из военного комиссариата и соответствующего органа исполнительной власти, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.5.3.2. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, относится к числу граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего

специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или

сотрудника органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

удостоверение, что заявитель относится к категории многодетной семьи;
справка войсковой части о прохождении военной службы (если родитель (законный представитель) является военнослужащим);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу для родителя (законного представителя) детей-инвалидов, а также, если родитель (законный представитель) является инвалидом;

2.5.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.5.5. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлен:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

при не достижении ребенком минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

при достижении ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

при отсутствии фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в случае содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных

выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

при отсутствии возможности прочитать текст заявления;

при представлении документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

Зачисление ребенка в ОУ осуществляется в порядке очередности исходя из даты рождения ребенка и (или) времени постановки на учет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

Заявление, представленное непосредственно заявителем, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, Единый Портал, Региональный Портал, подлежит обязательной регистрации в единой региональной системе электронной очереди детей в дошкольные образовательные организации (далее – Система) в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.10.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.10.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.10.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальных сайтах ОУ;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении, при обращении заявителя в письменной форме, в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.11.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах ОУ:

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад "Золотой петушок"	613150, г.Слободской, ул.Рабочая,17	8(83362) 4-35-32	zolotoi_petushek@mail.ru http://petushek.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад "Солнышко"	613150, г.Слободской, ул.Грина,47"а"	8(83362) 4-22-07	dssolnyschko@yandex.ru http://dssolnyschko.my1.ru/
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Аленушка"	613150, г.Слободской, ул.Советская,50	8(83362) 4-23-33	dsalenushka43@yandex.ru http://dsalen.ucoz.ru/
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Березка"	613150, г.Слободской, ул.Гагарина,22	8(83362) 4-16-17	dsberezcka@yandex.ru http://berezka-slob.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Колокольчик"	613150, г.Слободской, ул.Большевиков, 36	8(83362) 4-71-84	dskolockolchick@yandex.ru http://dskolockolchick.ucoz.ru/

6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Огонек"	613150, г.Слободской, ул.Энгельса,31- ф	8(83362) 4-23-95	ds-ogonek@yandex.ru http://ogonekslob.ucoz.ru/
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Тополек"	613150, г.Слободской, ул.Советская,52- ф	8(83362) 4-19-04	topoleck@yandex.ru http://topoleck.ucoz.ru/
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16	613150, г.Слободской, ул.Кедровая,7	8(83362) 4-92-54	detsad.16@yandex.ru http://detskiysad16.ucoz.ru/
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Родничок"	613150, г.Слободской, ул.Корто,12	8(83362) 4-55-58	dc-rodnichok@mail.ru http://nashrodnik.ucoz.ru/
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звездочка"	613150, г.Слободской, ул. Ленина,102ф	8(83362) 4-10-13	dszvezdochcka@yandex.ru http://dszvezdochka.ucoz.org/
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотой ключик"	613150, г.Слободской, ул.Ленина,1 А	8(83362) 4-08-18	zolotojkluchick@yandex.ru http://kluchik-slob.ucoz.ru/

12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колобок"	613150, г.Слободской, ул.П.Стучки,49	8(83362) 4-22-44	dskolobok43@yandex.ru http://dskolobokslobod.ucoz.ru/
-----	--	--------------------------------------	------------------	---

2.11.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

2.11.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

2.11.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ для инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, образовательных учреждений, на Едином портале, на Региональном портале;

б) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, ОУ, на Едином портале, на Региональном портале;

в) представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином портале, на Региональном портале через «Личный кабинет»;

г) осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, на Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.13.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка;

рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в ОУ;

принятие решения о зачислении в ОУ;

зачисление в ОУ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №6.

3.3. Описание административной процедуры «Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка»

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с

использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

3.3.2. При поступлении документов специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 настоящего Административного регламента.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно).

Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.3 Административного регламента, вносит в Систему и в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

время приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес);

данные о ребенке (фамилию, имя, отчество, дата рождения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 15 минут.

В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием

причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

По требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

3.3.3. Результатом предоставления административной процедуры является прием документов на предоставление муниципальной услуги от заявителя.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в ОУ».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 Административного регламента;

определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в ОУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктами 2.5.1, 2.5.3 Административного регламента,

направляет заявителю в течение пяти рабочих дней по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты письменное уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (приложение №2);

в случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, с приложением представленных им документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 3).

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в ОУ.

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в ОУ».

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос специалиста, ответственного за предоставление услуги, о представлении заявителем документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.3 Административного регламента.

3.5.2. При поступлении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов и направляет их в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Слободского (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о зачислении ребенка в ОУ.

3.5.3. Комиссия рассматривает заявление и представленные документы в течение 10 рабочих дней, принимает решение о зачислении ребенка в соответствующее ОУ и направляет решение комиссии и документы специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет решение Комиссии и копию заявления (приложение № 1) на ребенка в соответствующее ОУ.

3.5.5. На основании решения Комиссии, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет заявителю письменное или электронное уведомление (приложение №4) о принятом Комиссией решении в течение пяти рабочих дней, с даты принятия решения.

3.5.6. Для зачисления ребенка в ОУ, на основании решения Комиссии, заявитель в течение 14 дней обязан обратиться в соответствующее ОУ с документами, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента.

3.5.7. Руководитель образовательной организации (либо должностное лицо, уполномоченное руководителем ОУ) на основании решения Комиссии и представленной копии заявления, осуществляет регистрацию заявления и представленных заявителем документов, вносит в журнал регистрации заявлений следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

время приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес);

данные о ребенке (фамилию, имя, отчество, дата рождения).

3.5.8. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется руководителем ОУ (либо должностным лицом, уполномоченным руководителем ОУ) в течение 14 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении ребенка в ОУ.

3.5.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, руководителем ОУ (либо должностным лицом, уполномоченным руководителем ОУ) в течение одного рабочего дня заявителю направляется письменное (в электронном виде) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 5).

Срок выполнения данного административного действия составляет не более трех рабочих дней.

3.5.10. Результатом административной процедуры является приказ руководителя ОУ о зачислении ребенка в ОУ, который издается в течение трех дней.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации города Слободского, руководителем УО или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации города Слободского и приказом руководителя образовательного учреждения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации города Слободского в соответствии с постановлением администрации, приказом руководителя образовательной организации, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Слободской»

В комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Слободского
родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

Адрес (в том числе электронный (при наличии)):

телефон :

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу внести в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ года

(дата рождения, место проживания)

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Слободской» МКДОУ д/с « _____ »
или МКДОУ д/с « _____ », МКДОУ д/с « _____ »;

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в соответствии с _____

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в ДОУ

_____;

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка, по форме №026/у-2000, утвержденной приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 №241 (при зачислении в ДОУ);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) (при зачислении в ДОУ).

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)
проживающий(ая) по адресу _____

_____ телефон _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку отделом образования и молодежной политики администрации города Слободского и ДОУ _____ - моих персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) приём в ДОУ, а также персональных данных несовершеннолетнего(ей)

(ФИО ребенка)
с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ДОУ.

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

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

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: _____ Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ года

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен (-а) (при зачислении ДОУ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального образования
«город Слободской»

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
о постановке на учет для зачисления в ДОУ**

На основании заявления, зарегистрированного Администрацией города Слободского,
уведомляем

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

внесены в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного
образования, по дошкольному образовательному учреждению

Дата внесения данных: _____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо, ответственное
за предоставление муниципальной услуги

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

**Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)**

_____ (подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

«__» _____ 20 г

С информацией о порядке комплектования муниципальных дошкольных
образовательных учреждений города Слободского Вы можете ознакомиться на
официальном сайте администрации города Слободского. Контактный телефон: (83362)
4-25-31

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального образования
«город Слободской»

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ**

Администрация города Слободского уведомляет

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о

(ФИО ребенка)

не внесены в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования в связи с

указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за предоставление муниципальной услуги

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

«__» _____ 20 г.

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального образования
«город Слободской»

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании протокола заседания Комиссии от _____ 20__ г. № _____
уведомляем _____
(ФИО одного из родителей (законных представителей))
о том, что Вашему ребёнку _____
(ФИО ребёнка, дата рождения)
предоставлено место в _____

(полное наименование ОУ)

Для зачисления ребенка необходимо явиться в течение **14 дней** в детский сад
_____ и представить _____

(указываются документы, которые необходимо представить заявителю в ОУ)

Специалист, ответственный
за предоставление муниципальной услуги _____
подпись _____ расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении) _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления
по почте или
электронной почте _____ 20__ г.
«__» _____

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования» (детские сады) на
территории муниципального образования «город
Слободской»

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация города Слободского, МКДОУ _____
уведомляет

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

не может быть зачислен в образовательное учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с

_____ указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном
(внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей
для зачисления в ОУ

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

«__» _____ 20 г.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Слободской»

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Блок-схема



