



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2018 № 328

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Кирилловском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации района от 01.12.2010 № 1071 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района» администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Кирилловском муниципальном районе.
- 2. Признать утратившими силу постановления администрации района от:  
12.04.2012 № 392 «Об утверждении административного регламента «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;  
27.05.2013 № 526 «О внесении изменений и дополнения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации района от 12.04.2012 № 392».
- 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Кирилловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



А.Л.Кузнецов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации района  
от 07.06.2018 № 328

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
в Кирилловском муниципальном районе

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в Кирилловском муниципальном районе» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях создания условий для реализации прав детей на дошкольное образование, а также упорядочения комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Кирилловского муниципального района.

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 0 до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Кирилловского муниципального района, либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в управление образования администрации Кирилловского муниципального района (далее - управление образования), образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

место нахождения управления образования: г.Кириллов  
 почтовый адрес управления образования: ул.Гагарина, д.94, г.Кириллов, Кирилловский район, Вологодская область, Россия, 161100;  
 график работы Управления образования:

Понедельник	с 08.30 - 17.30, обеденный перерыв - 13.00 - 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.30 - 16.30, обеденный перерыв - 13.00 - 14.00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81757) 31481; факс 8(81757) 31481;

адрес электронной почты управления образования: [uprobr-kir@mail.ru](mailto:uprobr-kir@mail.ru);

адрес официального сайта администрации Кирилловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): [kirillov-adm.ru](http://kirillov-adm.ru);

адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления): <http://u14.edu35.ru>;

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru> (далее - Портал).

1.4.2. Место нахождения муниципального казенного учреждения Кирилловского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района» (далее - МФЦ):

место нахождения МФЦ: г.Кириллов;

почтовый адрес МФЦ: ул.Гагарина, д.94, г.Кириллов, Кирилловский район, Вологодская область, Россия, 161100;

телефон/факс МФЦ: тел.: 8(81757) 3-10-15;

адрес электронной почты МФЦ: E-mail:[mfc-kirillov@yandex.ru](mailto:mfc-kirillov@yandex.ru);

Адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ (далее ТОСП):

Талицкий ТОСП: с.Талицы, ул.Юбилейная, дом 9.

Ферапонтовский ТОСП: с.Ферапонтово, ул.Слободская, дом 6.

Николоторжский ТОСП: с.Никольский Торжок, ул.Центральная, дом 45.

## График работы МФЦ:

Понедельник МФЦ Талицкий ТОСП	Выходной С 10 часов до 14 часов
Вторник МФЦ	С 9 часов до 18 часов
Среда МФЦ Николоторжский ТОСП Ферапонтовский ТОСП	С 9 часов до 18 часов С 9 часов до 13 часов С 14 часов до 18 часов
Четверг МФЦ	С 9 часов до 18 часов
Пятница МФЦ	С 9 часов до 18 часов
Суббота МФЦ	С 9 часов до 15 часов
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ
Предпраздничные дни: Вторник-пятница Суббота	С 9 часов до 17 часов без перерыва на обед С 9 часов до 14 часов

1.4.3. Информация об образовательных организациях представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях управления образования, МФЦ, образовательных организаций;
- на официальных сайтах управления образования, МФЦ, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся заявителями и получателями муниципальной услуги, необходимых для предоставления им муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- о формах, содержании и методах работы различных образовательных организаций;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.6. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами управления образования, специалистом КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования» (далее - специалист), ответственными за информирование.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в управление образования и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.4.8. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт управления образования в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления запроса.

1.4.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной

услуги, а также настоящего административного регламента, утвержденного постановлением администрации Кирилловского муниципального района:

в средствах массовой информации;

в сети «Интернет» на официальных сайтах Кирилловского муниципального района, управления образования и образовательных организаций;

на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования, а также образовательных организаций.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. администрацией Кирилловского муниципального района в лице управления образования администрации Кирилловского муниципального района - в части постановки на учет детей для зачисления в образовательные организации и направления детей в образовательные организации;

2.2.2. многофункциональным центром (при условии заключения соглашения о взаимодействии администрации Кирилловского муниципального района с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги) - в части приема документов, необходимых для постановки на учет детей для определения в образовательные организации, и передачи их в управление образования администрации Кирилловского муниципального района;

2.2.3. образовательными организациями - в части приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию, издание распорядительного акта и заключение договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе «Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации» является предоставление заявителю:

уведомления установленной формы о регистрации ребенка в государственной информационной системе «Образование» подсистеме «Электронный детский сад» (далее - ГИС (приложение 2 к настоящему административному регламенту));

уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе «Направление детей в образовательные организации» является уведомление родителей (законных представителей) о направлении в соответствующую образовательную организацию и на сайт управления образования списков детей, направленных в образовательные организации по результатам комплектования, а также индивидуального направления на ребенка (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе «Зачисление детей в образовательные организации» является издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию

и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо мотивированный отказ.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга на этапе «Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации» осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Муниципальная услуга на этапе «Направление детей в образовательные организации» предоставляется в течение календарного года при наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.4.3. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в срок, по мере продвижения очереди в образовательной организации Кирилловского муниципального района со дня подачи заявления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4.5. Выдача заявителю уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется:

при личном обращении заявителя за уведомлением о постановке на учет (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при отправке почтовым сообщением - в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Портале - в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;

при обращении через многофункциональный центр - в течение 3 рабочих дней с момента поступления из управления образования.

2.4.6. Выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом Кирилловского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на этапе «Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации» заявителю необходимо представить в управление образования или в многофункциональный центр следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) (форма заявления - в приложении 7 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий право на предоставление ребенку места в образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости постановки на учет в группу компенсирующей направленности).

При постановке на учет родители (законные представители) заполняют согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 5 к настоя-

щему административному регламенту.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги на этапе «Зачисление детей в образовательные организации» заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:

2.6.2.1. Заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.6.2.2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.2.3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.6.2.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2.6. В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в образовательных организациях либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в образовательных организациях, предоставление мест осуществляется во внеочередном, первоочередном порядке или в срок, установленный соответствующими нормативными правовыми актами (приложение б к настоящему административному регламенту).

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

2.6.2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществле-

ние образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления) при получении муниципальной услуги кроме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дополнительно представляет следующие документы:

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на этапе «Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации» являются:

текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в управление образования, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;

непредставление перечня документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление документов в электронном виде, не отвечающих требованиям подпунктом 2.15 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе «Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации» является:

обращение с заявлением о постановке на учет ребенка, ранее зарегистрированного в ГИС в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема в образовательные организации (более 8 лет);

подача заявления о постановке на учет в образовательную организацию, не подведомственную управлению образования.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе «Направление детей в образовательные организации» отсутствуют.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе «Зачисление детей в образовательные организации» является:

предоставление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;  
возраст ребенка менее 2 (двух) месяцев и более 8 (восьми) лет.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляются специалистом управления образования (кабинет № 1) и регистрируются в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления;

2.12.2. При личном обращении заявителя в управление образования прием заявления осуществляется специалистом с последующей регистрацией в ГИС.

Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Прием заявлений, поступивших в управление образования через многофункциональный центр, и регистрация их в ГИС осуществляются специалистом в день поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту (в случае поступления пакета документов до 17.30 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 17.30).

2.12.4. Прием и регистрация заявлений, поступивших через порталы, - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»).

2.13.3. Требования к местам ожидания, информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, оформления необходимых документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места ожидания в очереди услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

2.13.9. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.9.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу;

настоящий регламент;

образцы бланков заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

режим работы, номера телефонов руководителя, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок работы с обращениями (жалобами) заявителей;

информация о действиях граждан (законных представителей) при получении муниципальной услуги, а также о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.9.2. Информационные стенды располагаются в общедоступных местах.

2.13.10. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, адресе и месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов связи, в том числе получения информации с исполь-

зованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

территориальная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

полнота и достоверность, простота и ясность изложения информационных документов.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления документов лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в управление образования, многофункциональный центр и образовательную организацию.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в электронном виде (далее - порталы).

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм; не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

При заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты заявитель самостоятельно оформляет заявление в соответствии с образцом (форма представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту) и прикладывает копии необходимых документов на бумажном носителе.

Для подачи заявления через порталы заявитель должен быть зарегистрирован на Портале (должен получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет»). Процедура прохождения регистрации описана на Портале.

При подаче заявления через порталы заявитель самостоятельно создает учетные записи в формах, прикрепляет скан-копии необходимых документов. В случае отсутствия скан-копий документов заявитель подтверждает заявку о постановке на учет для приема ребенка в образовательную организацию путем личного визита в управление образования и предъявления документов, подтверждающих сведения, введенные через порталы.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. 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 многофункциональном центре**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (последовательность административных действий) (блок-схема - приложение 8 к настоящему административному регламенту):

- прием заявлений о постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации;
- выдача направлений в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации.

3.2. Административная процедура «Постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации» осуществляется на основании личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя в управление образования, многофункциональный центр с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту либо поступления заявления в управление образования, направленного в электронном виде, с использованием порталов.

3.2.1. Получение муниципальной услуги через управление образования

3.2.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируется в управлении образования не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист вносит информацию о детях и их родителях (законных представителях) в ГИС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему заявления и оригиналов документов с указанием:

даты регистрации заявления;

фамилии, имени, отчества ребенка;

даты рождения ребенка;

места проживания ребенка на территории Кирилловского муниципального района (почтовый индекс, адрес);

фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) и места их проживания (почтовый индекс, адрес, контактный телефон);

наличия или отсутствия льготных условий по зачислению ребенка в образовательные организации (предоставления места ребенку в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке в соответствии с действующим законодательством).

3.2.1.5. При постановке ребенка на учет родителям (законным представителям) вручается (направляется) уведомление о постановке ребенка на учет в сроки, предусмотренные подпунктом 2.4.5 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 административного регламента, родителям (законным представителям) вручается (направляется) уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в сроки, предусмотренные подпунктом 2.4.5 настоящим административным регламентом.

3.2.2. Получение муниципальной услуги через многофункциональный центр

3.2.2.1. Специалист, ответственный за прием документов при обращении заявителя в многофункциональный центр:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента;

формирует в электронном виде заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, регистрирует его не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя и передает по акту передачи в управление образования не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

3.2.2.2. Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, поступившее из многофункционального центра, регистрируется в управлении образования в день его поступления.

3.2.2.3. Специалист управления образования проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 административного регламента.

мента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист управления образования вносит информацию о детях и их родителях (законных представителях) в ГИС в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и оригиналов документов с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания ребенка на территории Кирилловского муниципального района (почтовый индекс, адрес);
- фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) и места их проживания (почтовый индекс, адрес, контактный телефон);
- наличия или отсутствия льготных условий по зачислению ребенка в образовательные организации (предоставления места ребенку в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке в соответствии с действующим законодательством).

3.2.2.5. При постановке ребенка на учет уведомление о постановке ребенка на учет (отказ в постановке) направляется специалистом управления образования в многофункциональный центр по акту приема-передачи в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в управлении образования.

### 3.2.3. Постановка на учет через порталы

3.2.3.1. Для подачи заявления через порталы заявитель должен быть зарегистрирован на порталах, получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет». При подаче заявления через порталы заявитель самостоятельно создает учетные записи в предусмотренных порталами формах.

3.2.3.1. Заявление о постановке ребенка на учет может быть подано заявителем самостоятельно в электронном виде через порталы путем заполнения интерактивной формы заявления.

3.2.3.2. В заявлении о постановке на учет указываются:

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество данные паспорта, адрес регистрации, номер телефона, адрес электронной почты);
- информация о ребенке (фамилия, имя, отчество (необязательно), дата рождения, данные свидетельства о рождении, фактический адрес проживания);
- дополнительная информация (имеющиеся льготы, потребность в особой группе по здоровью ребенка, дата желаемого зачисления);
- выбор детской дошкольной организации и времени пребывания ребенка в ней;
- согласие на обработку персональных данных.

После отправки заявления ребенок регистрируется в очереди.

При подаче заявления о постановке на учет через портал к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В случае отсутствия прикрепленных электронных образцов документов к заявлению заявитель представляет оригиналы документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.3 административного регламента, в управление образования не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.3. Специалист сверяет информацию, занесенную заявителем на портале, с данными электронных образцов документов и в случае их соответствия присваивает обращению статус «зарегистрировано».

3.2.3.4. При постановке ребенка на учет электронная версия уведомления о постановке ребенка на учет (отказ) направляется специалистом в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные подпунктом 2.4.5 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в ГИС или отказ в постановке на учет.

3.3. Административная процедура «Выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации»

3.3.1. Выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации осуществляется управлением образования по результатам комплектования групп в образовательные организации.

3.3.2. Комплектование образовательных организаций осуществляет районная комиссия по комплектованию образовательных организаций (далее - Комиссия), работу которой организует управление образования.

Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с мая по июнь. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3.3. Комплектование образовательных организаций осуществляется в ГИС с учетом:

возрастной категории детей;

даты постановки в управление образования на учет для направления в образовательные организации, в том числе по переводу из одной образовательной организации в другую;

внеочередного (первоочередного) предоставления мест в образовательных организациях в соответствии с действующим законодательством РФ;

свободных мест в организациях для каждой возрастной категории детей;

регистрации ребенка на определенной территории района, за которой постановлением администрации Кирилловского муниципального района закреплены соответствующие образовательные организации.

3.3.3.1. Комплектование групп компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, входящих в состав организаций, осуществляется с учетом:

возрастной категории детей;

даты постановки в управление образования на учет для направления в образовательные организации, в том числе по переводу из одной образовательной организации в другую;

свободных мест в образовательных организациях для каждой возрастной категории детей;

структуры и сложности дефекта у детей.

3.3.3.2. При комплектовании образовательных организаций соблюдается сле-

дующая норма: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей нелюбных категорий.

3.3.4. Поименные списки детей для направления детей в образовательные организации на новый учебный год (далее - группы, списки) составляются на заседании Комиссии в соответствии с требованиями к комплектованию, установленными пунктом 3.3.3 административного регламента, и утверждаются приказом начальника управления образования до 15 июня текущего года.

Списки детей направляются управлением образования в образовательные организации и размещаются на информационных стендах в здании образовательной организации и на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 июня текущего года.

В соответствии со списком родителям (законным представителям) выдается направление в образовательную организацию в период с 15 июня до 1 сентября текущего года по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Срок действия направления в период комплектования на новый учебный год - до 1 декабря текущего года.

3.3.5. В период доукомплектования групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение Комиссии осуществляется специалистом ежемесячно с первого по пятое число каждого месяца, при необходимости - в дополнительные сроки.

Срок действия направления в период доукомплектования составляет 2 месяца.

3.3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности при наличии условий для коррекционной работы в образовательной организации с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется психолого-медико-педагогической комиссией, направившей ребенка в данную группу.

При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае изменения диагноза, на основании которого ребенок был направлен в соответствующую группу компенсирующей направленности, он переводится в группу образовательной организации общеразвивающей направленности или иную группу компенсирующей направленности в соответствии с новым заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.7. Результат административной процедуры - выдача направлений для зачисления детей в образовательные организации.

3.4. Административная процедура «Зачисление в образовательную организацию»

Основанием для начала осуществления административной процедуры являются наличие направления, подача заявления для зачисления и заключение договора об образовании в образовательную организацию.

3.4.1. Заявление о зачислении в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), реги-

стрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4.2. Заявитель представляет оригиналы документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктом 2.6.2 административного регламента, в образовательную организацию в срок до 1 месяца до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.4.3. Заявители могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4.5. После приема документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

3.4.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Предельный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.8. Результат административной процедуры - зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5. Запрещено требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Кирилловского муниципального района;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3.6. Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр, а также их работники обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования, руководителем многофункционального центра (в части приема документов), руководителем образовательной организации путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю администрации района в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных специалистов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на специалистов Уполномоченного органа и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район. 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 и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления района, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов Уполномоченного органа, руководителей образовательных организаций – руководителю администрации района;

МФЦ, руководителя МФЦ – в администрацию района, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.5. Подача жалобы и порядок рассмотрения жалобы осуществляются в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муницип-

ципальных услуг, установленных постановлением администрации района от 25 мая 2017 года № 391.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены копии документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

жебных обязанностей;

3.3. детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

3.4. детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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;

3.5. детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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;

3.6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющего (имевшего) специальное звание и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, указанных в пунктах 3.1 - 3.6 настоящего приложения.

4. Для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

5. Для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования  
на территории Кирилловского муниципального района

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Ф.И.О. руководителя	Телефоны, электронная почта	Официальный сайт
1	БДОУ КМР ВО «Детский сад № 1 «Теремок» г.Кириллова»	161100, г.Кириллов, ул.Пролетарская, д.2А	г.Кириллов, ул.Пролетарская, д.2А	Горбунова Ольга Сергеевна	3 13 55 teremok-kir@mail.ru	<a href="http://d14103.edu35.ru/">http://d14103.edu35.ru/</a>
2	БДОУ КМР ВО «Детский сад № 2 г.Кириллова»	161100, г. Кириллов, ул.Лелекова, д.19	г.Кириллов, ул.Лелекова, д.19	Зверева Ирина Вадимовна	3 22 93 detskijadv2@mail.ru	<a href="http://d14105.edu35.ru/">http://d14105.edu35.ru/</a>
3	БДОУ КМР ВО «Детский сад № 3 «Солнышко» г.Кириллова»	161100, г. Кириллов, ул.Парышкинская, д.28	г.Кириллов, ул.Парышкинская, д.28	Тиханова Нина Николаевна	3 16 55 nina.tihanova@mail.ru	<a href="http://d14116.edu35.ru/">http://d14116.edu35.ru/</a>
4	БДОУ КМР ВО «Детский сад № 4 «Зернышко» г. Кириллова»	161100, г. Кириллов, ул.Ленина, д.107	г.Кириллов, ул.Ленина, д.107	Ермилова Валентина Григорьевна	3 12 91 zernishko_kir@mail.ru	<a href="http://d14106.edu35.ru/">http://d14106.edu35.ru/</a>
5	БДОУ КМР ВО «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Алёнушка» г.Кириллова»	161100, г. Кириллов, ул.Уверова, д.24	г.Кириллов, ул.Уверова, д.24	Чернова Валентина Анатольевна	3 19 10 detsad6-kir@mail.ru	<a href="http://d14104.edu35.ru/">http://d14104.edu35.ru/</a>
6	БДОУ КМР ВО «Волокославинский детский сад»	161112, Кирилловский район, с.Волокославинское, ул.Преображенского, д.45	Кирилловский район, с.Волокославинское, ул.Преображенского, д.45	Билькова Марина Леонидовна	5 91 44 m.bilckova@yandex.ru	<a href="http://d14101.edu35.ru/">http://d14101.edu35.ru/</a>
7	БДОУ КМР ВО «Николоторжский детский сад»	161111, Кирилловский район, с.Никольский Торжок,	Кирилловский район, с.Никольский Торжок, ул.Центральная, д.8	Павлюк Ольга Владимировна	4 51 99 nicola-ds@yandex.ru	<a href="http://d14113.edu35.ru/">http://d14113.edu35.ru/</a>

		ул.Центральная, д.8				
8	БДОУ КМР ВО «Талицкий детский сад»	161117, Кирилловский район, с.Талицы, ул.Юбилейная, д.9	Кирилловский район, с.Талицы, ул.Юбилейная, д.9	Карташова Елена Васильевна	5 51 33 lenakartashowa@yandex.ru	<a href="http://d14114.edu35.ru/">http://d14114.edu35.ru/</a>
9	БОУ КМР «Алёшинская ОШ»	161105, Кирилловский район, пос.Шиндалово, 6б	Кирилловский район, пос.Шиндалово, 6б	Сущевина Елена Вячеславовна	5 11 10 fafochka2007@mail.ru	<a href="http://s14003.edu35.ru/">http://s14003.edu35.ru/</a>
10	БОУ КМР «Вогнемская ОШ»	161109, Кирилловский район, с.Вогнема, ул.Центральная, 3	Кирилловский район, с.Вогнема, ул.Центральная, 3	Карпичева Лариса Александровна	5 31 24 larisakarpicheva@mail.ru	<a href="http://s14014.edu35.ru/">http://s14014.edu35.ru/</a>
11	БОУ КМР «Горицкая СШ»	161107, Кирилловский район, с.Горицы, ул.Школьная, д.1	Кирилловский район, с. Горицы, ул.Школьная, д.1	Ненилина Галина Ивановна	5 81 35 g.nenilina@yandex.ru	<a href="http://s14002.edu35.ru/">http://s14002.edu35.ru/</a>
12	БОУ КМР «Ферапонтовская СШ»	161120, Кирилловский район, с.Ферапонтово, ул.Слободская, д.68	Кирилловский район, с.Ферапонтово, ул.Слободская, д.68	Орехова Татьяна Витальевна	4 92 27 fersloboda@mail.ru	<a href="http://s14007.edu35.ru">http://s14007.edu35.ru</a>
13	БОУ КМР «Чарозерская ОШ»	161130, Кирилловский район, с.Чарозеро, Школьный пер., 3	Кирилловский район, с.Чарозеро, Школьный пер., 3	Акимова Инна Леонидовна	4 31 37 charosero@yandex.ru	<a href="http://s14008.edu35.ru/">http://s14008.edu35.ru/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о постановке ребенка на учет  
для зачисления в ДОО

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

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

\_\_\_\_\_  
принято решение о постановке на учет

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

На учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общей  
очереди \_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной  
очереди \_\_\_\_\_ (в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

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

Начальник управления образования \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_ было принято решение об отказе в постановке на учет для приема в организацию/в постановке на учет для перевода из одной организации в другую/во внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Начальник управления образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

\_\_\_\_\_ (должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 5  
к административному регламенту

Форма согласия на обработку  
персональных данных

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_ Адрес  
Прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_ Вид документа,  
удостоверяющего личность,  
серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере  
образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

---

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

Управление образования Кирилловского муниципального района, 161100,  
обл. Вологодская, р-н Кирилловский, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94

---

(Указать наименование, адрес  
оператора, осуществляющего  
обработку персональных дан-  
ных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

КАТЕГОРИИ  
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ  
ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ДОШКОЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных организациях:

1. Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»).

2. Для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3. Для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

4. Для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

1. Детям военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2. В соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»:

2.1. детям сотрудников полиции;

2.2. детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.3. детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.4. детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.5. детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.1 - 2.5, 2.7 настоящего приложения.

2.7. В соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

3. В соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

3.1. детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

3.2. детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением слу-

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 7  
к административному регламенту

Начальнику управления образования администрации  
Кирилловского муниципального района

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

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

Тип заявителя:

Мать \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Тип документа, подтверждающего полномочия представителя:

Зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении места

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери) место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии (серия, №)

**Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов:**

**Дополнительная информация.**

Указать льготы, если они есть: \_\_\_\_\_

О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае непредоставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен.

**Приложенные документы:**

Свидетельство о рождении ребенка;

Паспорт заявителя (родителя или представителя);

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством;

Иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления:

Дата подачи заявления

Подпись \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ