



**АДМИНИСТРАЦИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2021

№ 368

пгт Афанасьево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Афанасьевского района Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 №1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и

ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», администрация Афанасьевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Афанасьевского района Кировской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Афанасьевского района:

2.1. от 22.03.2019 № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования»;

2.2. от 28.11.2019 № 361 «О внесении изменений в постановление администрации Афанасьевского района от 22.03.2019 № 95»;

2.3. от 27.01.2020 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Афанасьевского района от 22.03.2019 № 95»;

2.4. от 23.04.2020 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Афанасьевского района от 22.03.2019 № 95».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам и профилактике правонарушений.

Глава Афанасьевского района  Д.Ю. Буторин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Афанасьевского района

от 26.10.2021 № 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного**  
**образования на территории Афанасьевского района Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Афанасьевского района Кировской области», (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 учёту детей для обучения по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, достигших возраста двух месяцев, но не позднее достижения ими возраста восьми лет, и ведение этого учета.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, подлежащих учету, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центрах, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Афанасьевском районе (далее –

многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Афанасьевский муниципальный район Кировской области; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии номера телефона – автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте Управления образованием администрации Афанасьевского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления образованием администрации Афанасьевского района), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области); на образовательном портале муниципального образования, в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информация адаптирована для инвалидов по зрению, а также сообщается при личном обращении, в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала и/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».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр (перечень) муниципальных услуг муниципального образования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги:** «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Афанасьевского района Кировской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Афанасьевский муниципальный район Кировской области, в лице Управления образованием администрации Афанасьевского района Кировской области (далее – Управление образованием администрации Афанасьевского района).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги предоставляется путем подачи запроса при личном обращении или в электронном виде. Запрос о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в форме подачи заявления.

2.2.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге в электронном виде с целью постановки на учет осуществляется посредством подачи заявления через Региональный портал. Доступ к сервису для подачи заявления может быть также получен с помощью Единого портала (<http://gosuslugi.ru>). Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляются в региональном информационном ресурсе (далее – Система).

2.2.4. В случае представления документов через многофункциональный центр, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (отказ в постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования).

### **2.4. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Афанасьевского района.

### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- паспорт заявителя либо иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования (при наличии);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, предусмотренные пунктом 2.5.3. настоящего административного регламента;

- оригинал и копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, родители (законные представители) которых претендуют на предоставление места в группах компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности муниципальных образовательных организаций);

- оригинал и копия заключения фтизиатра (при постановке на учет ребенка, претендующего на предоставление места в группах оздоровительной направленности муниципальных образовательных организаций для детей с туберкулезной интоксикацией);

2.5.2. Для оказания услуги в электронной форме заявитель направляет электронное заявление с помощью одного из сервисов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, и, прикрепляет документы в электронном виде, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.5.3. При постановке на учет детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное или первоочередное, а также преимущественное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, заявитель предоставляет документы, подтверждающие наличие такого права:

2.5.3.1. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на внеочередное зачисление ребенка:

- для граждан, обладающих внеочередным правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральными законами от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» - оригинал и копию удостоверения (служебного удостоверения) или справку о работе (о прохождении службы);

- для граждан, обладающих внеочередным правом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей», указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории



Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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», постановлением 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 территории Южной Осетии и Абхазии», постановлением 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, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной деятельности или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности;

- для граждан, обладающих внеочередным правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на черномыльской АЭС», - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц;

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

- для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»:

для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку военного комиссариата о прохождении военной службы;

для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку о прохождении военной службы;

- для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции), - оригинал и копию служебного удостоверения или справку о прохождении службы с указанием специального звания;

- для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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», - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц;

- для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»:

\* для многодетных семей – оригинал и копию удостоверения образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

\* для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, в приемной семье, - копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье;

\*для медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения:

- полное наименование областной государственной медицинской организации,

- реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи),

- фамилия, имя, отчество медицинского работника,

- наименование занимаемой должности работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность),

- вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи),

\*для педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций – справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения:

- полное наименование областной государственной образовательной организации,

- реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности,

- наименование занимаемой должности педагогического работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность);

- для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом), - оригинал и копию справки медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности,

- для граждан, обладающих преимущественным правом приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых

обучаются их братья и сестры в соответствии с п.п. 3.1. п. 3 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - оригинал и копию документа, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

2.5.4. Заявитель должен самостоятельно представлять документы, указанные в пунктах 2.5.1. и 2.5.3. настоящего административного регламента.

Справка о работе (прохождении службы), справка с места работы, предусмотренные пунктом 2.5.3. настоящего административного регламента, должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты их представления.

Иные сведения и информация, не предусмотренные пунктами 2.5.1. и 2.5.3. настоящего административного регламента, предоставляются по желанию заявителя.

Для оказания муниципальной услуги предоставление документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, не требуется.

Заявитель вправе представить копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, с предъявлением ее оригинала по собственной инициативе.

При наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка при обращении за предоставлением муниципальной услуги без предоставления подтверждающих данный факт документов получение сведений о документах, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, осуществляется из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме.

2.5.5. Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальной образовательных организациях детям для категорий граждан, указанных в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента, может быть изменено или прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

2.5.6. Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях детям иных категорий

граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

## **2.6. Требования к оформлению документов**

Представляемые заявителем документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

### **2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- представление документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя и в электронной форме:**

- несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2. настоящего административного регламента;

- представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- временное отсутствие технической возможности у должностных лиц, вызванное отказом оборудования, сбоем в его работе, отключением Системы;

- наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не достижение ребенком минимального возраста или предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

- несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Регистрация заявления в Системе при личном обращении заявителя или при подаче заявления в электронном виде осуществляется после завершения процесса заполнения должностным лицом Центра или заявителем всех необходимых полей и присвоения заявлению статуса «Создано» в Системе.

2.12.3. Муниципальная услуга при приеме заявлений и документов, поданных заявителями в территориальные органы многофункционального центра, осуществляется должностным лицом Центра в течение трех дней с момента поступления.

2.12.4. Муниципальная услуга при личном приеме граждан предоставляется в день обращения заявителя.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям специалист уведомляет заявителей (заявителя) о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению в определенный срок.

2.12.5. Муниципальная услуга при подаче заявления в электронной форме предоставляется в течение семи календарных дней с момента поступления заявления.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал и/или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.12.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1240-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Прием заявителей в Управлении образованием администрации Афанасьевского района осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах). Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Рабочее место должностного лица,



9

ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Афанасьевского района, адрес электронной почты;
- 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;

2.13.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает 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»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **2.14. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги**

Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Центра на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностные лица Центра принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Центра могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком должностных лиц.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно, в вежливой форме информируют получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления, его регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Центра при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение для заявителя возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
- обеспечение возможности направления запроса по почте и (или) электронной почте;

- обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в неполном объеме);

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса невозможно.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается во всех территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресам, указанным на официальном сайте [moiodokumenty43.rf](http://moiodokumenty43.rf) в разделе «контакты» и на официальном сайте Управления образованием администрации

Афанасьевского района. Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Афанасьевского района Кировской области.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством регионального портала или Единого портала заявителю обеспечиваются:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Управления образованием администрации Афанасьевского района, на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы запроса, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Управления образованием администрации Афанасьевского района, на Едином портале, Региональном портале;

- представление запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

- оценка качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия);

- виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может

использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (далее – постановка на учет детей);
- принятие решения и постановка на учет детей;
- направление межведомственных запросов.

#### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и рассмотрении предоставленных документов для постановки на учет детей**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образованием администрации Афанасьевского района документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления образованием администрации Афанасьевского района, осуществляющий приём и регистрацию документов (далее – специалист ответственный за приём и регистрацию документов), в установленном порядке регистрирует поступившие документы, оформляет уведомление о приёме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Представленные заявителем документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления и направляются на рассмотрение.

При поступлении документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приёме документов с

использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

При личном обращении заявитель представляет должностному лицу документы, предусмотренные п.2.5. настоящего Административного регламента. А также документы, подтверждающие внеочередное или (и) первоочередное право на получение направления для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования, предусмотренные п.2.5.3. настоящего Административного регламента (при наличии).

Должностное лицо принимает от заявителя необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, определяет, что заявитель и возраст ребенка соответствуют требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами документов, по данным свидетельства о рождении проверяет наличие ранее поданного заявления на данного ребенка (детей) с помощью Системы во избежание повторной подачи заявления.

После проверки на соответствие указанных в заявлении сведений предъявленным документам и требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо при установлении факта отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и представленных документов, удостоверяет своей подписью прием заявления, возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9. настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Прием заявителей должностными лицами ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о постановке на учет детей**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги) либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

проверяет наличие документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, регистрации и постановке на учет ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

Должностным лицом вносится информация о заявителе и его ребенке (детях) в Систему в момент обращения заявителя. Заявитель сообщает должностному лицу в устной форме адреса регистрации и фактического проживания семьи, номер (номера) контактного телефона, желаемые номера муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, закрепленных за территорией муниципального образования Афанасьевский муниципальный район. Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации – дополнительными.

Регистрацию заявления должностное лицо завершает сохранением вновь созданного в Системе, заявлению присваивается регистрационный номер. После регистрации заявлению в Системе присваивается статус «принято». Должностное лицо представляет заявителю заполненное с помощью Системы заявление с прикрепленными к нему документами для



ознакомления с его содержанием. После завершения ознакомления заявитель подписывает заполненное заявление. С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет.

Должностное лицо выдает заявителю подписанное им уведомление, подтверждающее регистрацию и постановку на учет ребенка в Системе. Уведомление выдается заявителю после завершения процедуры постановки на учет ребенка.

К уведомлению должностное лицо выдает заявителю логин и пароль, необходимые заявителю для входа в созданный в Системе «Личный кабинет».

В случае несоответствия запроса и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении 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 в электронном виде, подписанный начальником Управления образованием администрации Афанасьевского района, с приложением представленных им документов, с указанием причин отказа, направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней, с даты регистрации запроса (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в зарегистрированном заявлении, должностное лицо вносит изменения при личном обращении заявителя. При этом заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и уведомление. В случае изменения заявителем номеров желаемых муниципальных образовательных организаций должностное лицо представляет заявителю новое заявление с внесенными в него изменениями для ознакомления и подписания. После подписания заявления заявитель получает новое уведомление.

Если заявитель принимает решение отозвать заявление, должностное лицо снимает ребенка (детей) с учета на основании письменного заявления заявителя (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, в том числе с использованием Единого или Регионального Портала**

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота департамента образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала (Портала Кировской области).

Заполнение заявления в электронном виде заявитель осуществляет самостоятельно в сервисах, указанных в настоящем Административном регламенте. При заполнении заявления в электронном виде заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или (и) первоочередное право, ту категорию льготы (льгот), которая соответствует документу, имеющемуся у заявителя, самостоятельно указывает номера желаемых муниципальных образовательных организаций. Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. В Системе заявлению присваивается статус «Создано».

Началом срока предоставления муниципальной услуги является день поступления в Систему электронного заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо проверяет полученное заявление и сверяет сведения, указанные в заявлении, с прилагаемыми к нему копиями документов.

После проверки должностное лицо принимает решение о постановке на учет ребенка (детей), если заявление не содержит оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента, и присваивает заявлению статус «Принято». С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет. Информация о результате предоставления муниципальной услуги в виде статуса заявления отражается в «Личном кабинете» заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет ребенка (детей), предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в постановке на

учет ребенка (детей) и устанавливает статус заявления «Заявление отклонено». В электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» должностное лицо указывает основание отказа в постановке на учет ребенка (детей).

Должностное лицо направляет заявителю по электронной почте уведомление о постановке на учет ребенка (детей) или об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа и возможности устранения нарушений.

Документом, подтверждающим постановку на учет ребенка (детей) в Системе, является уведомление, подписанное должностным лицом. Заявитель может получить заверенное должностным лицом уведомление в установленные часы на личном приеме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Срок выполнения должностным лицом административной процедуры по постановке на учет либо об отказе в постановке на учет ребенка (детей) на основании поступившего электронного заявления установлен пунктом 2.12.5 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра должностному лицу, ответственному за прием данных документов, в порядке предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Афанасьевский муниципальный район Кировской области, не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

В случае продления срока предоставления муниципальной услуги должностное лицо надлежащим образом информирует заявителя, а также направляет в многофункциональный центр решение о продлении срока

предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения; уточняет у заявителя информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; регистрирует в Системе заявление в течение срока, определенного пунктом 2.12.3. настоящего Административного регламента, и ставит на учет ребенка (детей); передает уведомления, логины и пароли для входа в «Личный кабинет» заявителя как результат предоставления муниципальной услуги сотруднику многофункционального центра на основании акта приема-передачи дел.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Выявленные опечатки или (и) ошибки в уведомлениях, выданных заявителям в результате предоставления муниципальной услуги, исправляются должностным лицом. Исправления вносятся в течение одного рабочего дня с момента обнаружения опечатки или (и) ошибки. После внесенных исправлений новое уведомление выдается заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **3.7. Порядок административных действий при направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу заявления и сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги без приложения к нему документов, подтверждающих данный факт.

При наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, представленном заявителем лично в Управление или путем направления электронного заявления либо поступления заявления и документов из многофункционального центра, без предоставления документов, подтверждающих факт инвалидности, должностное лицо осуществляет постановку на учет такого ребенка в порядке, предусмотренном подразделами 3.2-3.5 настоящего Административного регламента, выдает уведомление с указанием в нем сведений о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию.

В целях установления факта, подтверждающего инвалидность ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении таких сведений и (или) документов.

В случае подтверждения факта инвалидности должностное лицо вносит в Систему информацию о содержании полученного ответа на межведомственный запрос в раздел «Реквизиты документа, подтверждающего льготу».

В случае поступления информации об отсутствии в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо устно информирует заявителя по

телефону о содержании поступивших сведений в течение трех рабочих дней со дня их поступления и исключает из заявления, зарегистрированного в Системе, сведения о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию и вносит в раздел «Дополнительная информация» Системы реквизиты и сведения (информацию) ответа, полученного на межведомственный запрос.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления, в котором указано право на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию ребенка (детей) заявителя, либо информирование заявителя об отсутствии запрошенных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Афанасьевского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Афанасьевского района.

Глава Афанасьевского района, а также уполномоченное им 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 ответственных специалистов администрации 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 заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Афанасьевского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации Афанасьевского района, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические 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.

4.4. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника 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:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника в исправлении допущенных ими 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, его руководителя и (или) работника 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;

нарушение срока или 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального

центра (далее - учредитель 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, его руководителя и (или) работника 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.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, их руководителя и (или) работника;

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

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение

муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

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

5.2.9. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.10. 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), подлежит рассмотрению 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.

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.

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

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

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.

5.2.12. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации учредителя многофункционального, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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.

5.2.14. 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.

5.2.15. 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;

подача 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.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз 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.

5.2.17. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.18. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Административного регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.2.19. В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении

МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

---



21

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

Начальнику Управления образованием,  
председателю комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

От родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (полностью) (последнее при наличии))

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

Адрес:

\_\_\_\_\_

Телефоны (дом., моб., раб.):

Адрес (в том числе электронный (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон для направления информации

\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу внести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_  
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе  
русского языка как родного языка)

в единую систему учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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)

Дополнительные данные:

- Наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места:
- 

- Наличие преимущественного права приема на обучение (ФИО (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии)
- 

- Желаемое время приема ребенка в детский сад (год) \_\_\_\_\_
  - Номера (наименования) муниципальных образовательных организаций:
- 

- Наличие инвалидности у ребенка, указанного в данном заявлении  ДА  НЕТ
  - Наличие инвалидности у родителя (законного представителя)  ДА  НЕТ
- 

(ФИО родителя (законного представителя))

***С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Афанасьевского района Кировской области», утвержденный постановлением администрации Афанасьевского района Кировской области ознакомлен(а).***

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ уведомления:

---

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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 Управлением образованием и администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_ и многофункциональным центром моих персональных данных – **ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие право на первоочередное или (и) внеочередное предоставление места в образовательной организации, а также персональных данных несовершеннолетнего(-ей)**

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

**с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.**

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Дата заполнения «\_» \_\_\_\_\_ 20

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_

23

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

Исходящий штамп

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление  
при предоставлении муниципальной услуги**

Управление образованием администрации Афанасьевского района Кировской области уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

о том, что заявление и прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

приняты и зарегистрированы в журнале регистрации

\_\_\_\_\_  
Дата регистрации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

№ уведомления:

\_\_\_\_\_  
Настоящее уведомление  
выдано \_\_\_\_\_

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

в подтверждение того, что  
ребенок \_\_\_\_\_

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

внесен(-а) в региональный информационный ресурс «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» с указанием сведений о муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
Внеочередное/первоочередное \_\_\_\_\_ право:

Старший ребенок посещает муниципальную дошкольную образовательную организацию

---

Уполномоченное  
должностное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ г.  
(дата)

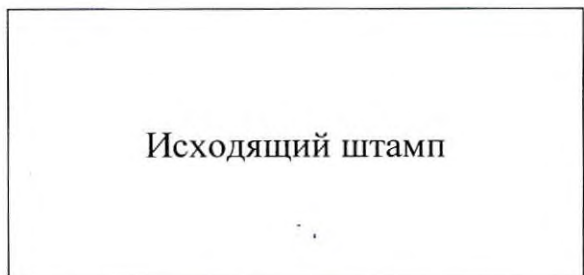
**Экземпляр уведомления получил**

\_\_\_\_ (при личном обращении) (подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Дата направления по почте или электронной почте  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

24

**Приложение № 3  
к Административному  
регламенту**



\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образованием администрации Афанасьевского района Кировской области уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

о том, что данные о

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

не внесены в единую систему учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Журнал учета) в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

Уполномоченное  
должностное лицо

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ г.

(дата)

**Экземпляр уведомления получил**

---

(при личном обращении) (подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Дата направления по почте или электронной почте  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_



**Приложение № 4  
к Административному  
регламенту**

Начальнику Управления образованием,  
председателю комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

От родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (полностью) (последнее при наличии))

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

Адрес:

\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., моб., раб.):

\_\_\_\_\_  
Адрес (в том числе электронный (при  
наличии)

\_\_\_\_\_  
телефон для направления информации

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу внести изменения в решение о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование, номер и дату документа)  
в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения

\_\_\_\_\_  
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция  
текста изменений)

Приложение:

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

(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению  
самостоятельно)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5  
к Административному  
регламенту**

Начальнику Управления образованием,  
председателю комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

От родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество (полностью) (последнее при наличии))

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

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны (дом., моб., раб.): \_\_\_\_\_

Адрес (в том числе электронный (при наличии))  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон для направления информации

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об отказе от предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Афанасьевского района Кировской области»**

Прошу исключить из регионального информационного ресурса «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» моего ребенка

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

в связи с (указать причину)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу изменить районного оператора на

---

---

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

**Приложение № 6  
к Административному регламенту**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о муниципальных образовательных организациях, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Бор Афанасьевского района Кировской области	613974, Кировская область, Афанасьевский район, п. Бор, ул. Школьная, 8	понедельник – пятница	8(83331) 2-57-80, 2-57-53	<a href="mailto:borsch58@rambler.ru">borsch58@rambler.ru</a>	<a href="http://www.borschol.org.ru/">http://www.borschol.org.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Илюши Афанасьевского района Кировской области	613080, Кировская область, Афанасьевский район, д. Илюши, д.57	понедельник – пятница	8(83331) 2-14-37	<a href="mailto:shkola-ilushi@mail.ru">shkola-ilushi@mail.ru</a>	<a href="http://ooh-ilushi.ucoz.ru">http://ooh-ilushi.ucoz.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Лытка Афанасьевского района Кировской области	613097, Кировская область, Афанасьевский район, п. Лытка, пер. Молодёжный 1а	понедельник – пятница	8(83331) 2-72-23, 2-72-40	<a href="mailto:lytkascool@yandex.ru">lytkascool@yandex.ru</a>	<a href="http://lytkascool.ucoz.ru/index/uchebnaja_dejatelnost/0-10">http://lytkascool.ucoz.ru/index/uchebnaja_dejatelnost/0-10</a>

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ванино Афанасьевского района Кировской области	613076, Кировская область, Афанасьевский район, д. Лаврушата д.40	понедельник – пятница	8(83331) 2-54-12	<a href="mailto:chkola-wanino@yandex.ru">chkola-wanino@yandex.ru</a>	<a href="http://wanino.ucoz.ru/load">http://wanino.ucoz.ru/load</a>
5	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области - «Основная общеобразовательная школа с. Савинцы»	613084, Кировская область, Афанасьевский район, с. Савинцы, ул. Центральная, д.37	понедельник – пятница	8(83331) 2-43-60	<a href="mailto:savinzi.shkola@mail.ru">savinzi.shkola@mail.ru</a>	
6	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области - «Основная общеобразовательная школа д. Архипята»	613085, Кировская область, Афанасьевский район, д. Архипята, д.70	понедельник – пятница	8(83331) 2-43-51	<a href="mailto:archipjata@rambler.ru">archipjata@rambler.ru</a>	<a href="http://archipjata.mo.y.su/">http://archipjata.mo.y.su/</a>
7	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Пашино Афанасьевского района Кировской области - «Начальная общеобразовательная школа п. Камский»	613090, Кировская область, Афанасьевский район, п. Камский ул. Северная, д. 6	понедельник – пятница	8(83331) 2-82-13	<a href="mailto:kamsky2009@rambler.ru">kamsky2009@rambler.ru</a>	

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
8	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Пашино Афанасьевского района Кировской области «Основная общеобразовательная школа д. Ромаша»	613091, Кировская область, Афанасьевский район, д. Ромаша	понедельник – пятница	8(83331) 2-42-35	<a href="mailto:hjvfib@mail.ru">hjvfib@mail.ru</a>	<a href="http://romashishkola.ucoz.ru/">http://romashishkola.ucoz.ru/</a>
9	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Гордино Афанасьевского района Кировской области «Основная общеобразовательная школа д. Слобода»	613092, Кировская область, Афанасьевский район, д. Слобода, ул. Школьная д.19	понедельник – пятница	8(83331) 2-41-31	<a href="mailto:Sloboda204@yandex.ru">Sloboda204@yandex.ru</a>	
10	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Гордино Афанасьевского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа д. Шердынята»	613094, Кировская область, Афанасьевский район, д. Шердынята, д.42	понедельник – пятница	8(83331) 2-51-87	<a href="mailto:hkola5@rambler.ru">hkola5@rambler.ru</a>	
11	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д. Московская Афанасьевского района Кировской области «Основная общеобразовательная школа д. Пура»	613071, Кировская область, Афанасьевский район, д. Пура, ул. Школьная, д.11	понедельник – пятница	8(83331) 2-43-10	<a href="mailto:schkola_pura@mail.ru">schkola_pura@mail.ru</a>	<a href="http://cazakovaleks.narod.ru">http://cazakovaleks.narod.ru</a>

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
12	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д. Московская Афанасьевского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа д. Верхняя Тимофеевская»	613065, Кировская область, Афанасьевский район, д. Верхняя Тимофеевская, д.27	понедельник – пятница	8(83331) 2-19-64	<a href="mailto:proletarskaya@list.ru">proletarskaya@list.ru</a>	
13	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа д. Ожегино»	613081, Кировская область, Афанасьевский район, д. Ожегино, д.14	понедельник – пятница	8(83331) 2-60-66	<a href="mailto:vfhbyf26@mail.ru">vfhbyf26@mail.ru</a>	
14	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа д. Жарковы»	613070, Кировская область, Афанасьевский район, д. Жарковы, ул. Центральная, д.15	понедельник – пятница	8(83331) 2-62-82	<a href="mailto:wyulia@mail.ru">wyulia@mail.ru</a>	
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Рябинка» пгт Афанасьев Кировской области	613060, Кировская область, пгт Афанасьев, ул. Соболева, д. 64	понедельник – пятница	8(83331) 2-25-03	<a href="mailto:rjabinka1990@yandex.ru">rjabinka1990@yandex.ru</a>	<a href="http://dou-rjabinka.moy.su/">http://dou-rjabinka.moy.su/</a>



№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Радуга» пгт Афанасьево Кировской области	613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 26	понедельник – пятница	8(83331) 2-25-76	sadraduga2@yandex.ru	<a href="https://sadraduga.ucoz.ru/">https://sadraduga.ucoz.ru/</a>
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» д. Ичетовкины Афанасьевского района Кировской области	613060, Кировская область, Афанасьевский район, д. Ичетовкины, ул. Солнечная, д.1	понедельник – пятница	8(83331) 2-14-43	dou-solnyshko2013@yandex.ru	<a href="http://dou-solnyshko.moy.su/">http://dou-solnyshko.moy.su/</a>
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области	613070, Кировская область, Афанасьевский район, с. Бисерово, ул. Коммунистическая, д.20	понедельник – пятница	8(83331) 2-60-58	biserosad@yandex.ru	<a href="https://biserosad.ucoz.ru/">https://biserosad.ucoz.ru/</a>
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Гордино Афанасьевского района Кировской области	613094, Кировская область, Афанасьевский район, с. Гордино, ул. Мира, д.40	понедельник – пятница	8(83331) 2-50-57	varankinavera@yandex.ru	<a href="https://ds-rodnichok.kir.prosadiki.ru/">https://ds-rodnichok.kir.prosadiki.ru/</a>

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Московская Афанасьевского района Кировской области	613062, Кировская область, Афанасьевский район, д. Московская, ул. Центральная, д. 23	понедельник – пятница	8(83331) 2-26-50	inelli88@mail.ru	<a href="https://moskow-detsad.kir.prosadiki.ru/">https://moskow-detsad.kir.prosadiki.ru/</a>
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Пашино Афанасьевского района Кировской области	613090, Кировская область, Афанасьевский район, с. Пашино, ул. Центральная, д.21	понедельник – пятница	8(83331) 2-81-23	sad-pashino@yandex.ru	<a href="http://pashinosad.moy.su/">http://pashinosad.moy.su/</a>