



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2021

№ 228

г. Кирово-Чепецк

**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 Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых в электронном виде, распоряжением Правительства РФ от 16 июля 2020 г. № 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», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них», постановления администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области от 20.12.2018

№ 214 «Об утверждении муниципальных услуг», администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент 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 Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кирово-Чепецкого района:

2.1. От 30.12.2019 № 256 «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 Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области».

2.2. От 11.02.2020 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2019 № 256».

2.3. От 22.05.2020 № 91 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2019 № 256».

3. Управлению образования администрации Кирово-Чепецкого района обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района [www.admkchr.ru](http://www.admkchr.ru).

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

Глава Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кирово–Чепецкого района  
от 17.12.2021 № 228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**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 Кирово–Чепецкий муниципальный район**  
**Кировской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт 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 Кирово–Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявитель), лицо, имеющее право выступать от имени заявителя.



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

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1 на информационных стендах непосредственно в управлении образования Кирово–Чепецкого района Кировской области;

1.3.1.2 в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Кирово–Чепецкого района Кировской области по адресу [www.admkchr.ru](http://www.admkchr.ru) и на официальном сайте управления образования администрации Кирово–Чепецкого района по адресу <http://ruo-k-ch.ucoz.ru>;

1.3.1.3 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.1.4 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.1.5 в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги являются:

1.3.2.2. достоверность предоставляемой информации;

1.3.3.3. четкость в изложении информации;

1.3.3.4. полнота информирования;

1.3.3.5. удобство и доступность получения информации;

1.3.3.6. оперативность предоставления информации.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

1.3.4.1 извлечения из административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

1.3.4.3 образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.4. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.5. график работы управления образования администрации Кирово–Чепецкого района и его отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.6. адрес сайта и электронной почты управления образования администрации и отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.7. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово–Чепецк, ул. Первомайская, д. 10.

Адрес электронной почты: r4312obraz@mail.ru.

Телефоны для справок: приемная руководителя 8 (88361) 4–55–53, методист по дошкольному образованию 8 (88361) 4–27–21.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 12.48. Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.5. На сайте администрации Кирово–Чепецкого района Кировской области и прочих средствах массовой информации размещаются сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы управления образования администрации Кирово–Чепецкого района.

На сайте управления образования администрации Кирово–Чепецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1 текст административного регламента с приложениями;

1.3.5.2. нормативно – правовые документы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. адрес местонахождения;

1.3.5.4. адреса электронной почты для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

1.3.5.6. иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В МФЦ и на ЕПГУ размещается следующая информация:

1.3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.6.2 круг заявителей;

1.3.6.3. срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6.5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.6. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

1.4.1.1. устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

1.4.1.2. письменной форме (лично или почтовым сообщением);

1.4.1.3. электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.4.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования администрации Кирово–Чепецкого района.

1.4.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

1.4.3.1. информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.4.3.2. комплектность (достаточность) представленных документов;

1.4.3.3. правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.4.3.4. источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

1.4.3.5. время приема, порядок и сроки выдачи документов;

1.4.3.6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.3.7. иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5. Консультации предоставляются при личном обращении в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.4.6. При консультировании по телефону специалист управления образования администрации Кирово–Чепецкого района должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем – в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.4.7. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты

заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.4.8. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником либо заместителем начальника управления образования администрации Кирово–Чепецкого района и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4.9. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством СМС–сообщения.

1.4.10. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кирово–Чепецкого района Кировской области.

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в очередь и выделения мест в дошкольные образовательные организации является управление образования Кирово–Чепецкого района Кировской области.

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

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 1) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.



2.3.2. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги выдается лично или через МФЦ заявителю, либо направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или информационно–аналитической системы «Аверс: web– Комплектование» (далее – ИАС) в виде статусов информирования и комментариев к ним.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявления и постановка на учет осуществляется в день личного обращения заявителя с соответствующим заявлением и необходимым пакетом документов.

2.4.2. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.4.3. Прием заявлений и постановка на учет через МФЦ производится в срок, не превышающий 7 рабочих дней. В случае предоставлении гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Кировской области.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://frgu.gosuslugi.ru/RGU\\_WAR\\_2/RGU2Auth.html](https://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/RGU2Auth.html)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), нормативных правовых актов Кировской области ([https://kirovedu.ru/?page\\_id=532](https://kirovedu.ru/?page_id=532)), муниципальных правовых актов Кирово–Чепецкого района (<http://admchr.ru/documents>), – на официальном сайте управления образования администрации Кирово–Чепецкого района по адресу <http://ruo-k-ch.ucoz.ru>.

## **2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Согласно Приказу Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» для направления

и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.4. документ психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.1.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

2.6.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.6.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

2.7.1.4. наличие в ИАС ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя.

2.7.2. Отсутствие возможности подтверждения (данных) через информационные системы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не может служить основанием для отказа в регистрации заявления для направления ребенка в организацию.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.4. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ), в том числе предоставления документов, не указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. недостижение минимального возраста ребенка или превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. непредоставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.8.1.3. выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

2.8.1.4. заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставленной муниципальной услуги. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, направив его по адресу электронной почты или обратившись в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района.

На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от получения муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИАС.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## **2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.11.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.4. Места ожидания оборудованы стульями, отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеют естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.11.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождение в здании или помещении.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете). Дверь кабинета оснащена вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивает комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.8. На информационных стендах размещается:

2.11.8.1. извлечения из действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.11.8.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

2.11.8.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.11.8.4. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.8.5. часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты;

2.11.8.6. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.1.3. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12.1.4.обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, через ЕПГУ и/или региональной системы;

2.12.1.5. обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.12.2.2. отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление услуги;

2.12.2.3. осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме**

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.13.3. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

2.13.4. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет–сайт образования администрации Кирово–Чепецкого района (<http://ruo-k-ch.ucoz.ru/>) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.



2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.13.5.1. предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.5.2. обеспечение доступа для заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги, формирование заявления;

2.13.5.3. информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в виде статусов заявлений и комментариев к ним: о результатах рассмотрения заявления, о результатах направления ребенка в дошкольную организацию;

2.13.5.4. информирование заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;

2.13.5.6. информирование заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в организациях;

2.13.5.7. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту и (или) в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1. Наименование административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

3.1.1.1. прием и обработка заявления о постановке на учет ребенка;

3.1.1.2. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию и формирование общей и льготной очереди;

3.1.1.3. направление детей в дошкольную образовательную организацию на основании автоматического распределения в ИАС «Аверс: web– Комплектование»;

3.1.1.4. осуществление перевода в другую дошкольную образовательную организацию;

3.1.1.5. прекращение образовательных отношений, отчисление воспитанников.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **3.2. Административная процедура по приему заявления о постановке на учет ребенка**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение должностным лицом управления образования администрации Кирово–Чепецкого района заявления для исполнения (Приложение № 3) и пакета прилагаемых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Подача заявления осуществляется следующими способами:

3.2.2.1. лично при обращении в управление образования Кирово–Чепецкого района Кировской области.

3.2.2.2. через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

3.2.2.3. в электронном виде через региональную систему ИАС «Аверс: web – Комплектование» (<http://91.144.174.237:8080/inqry-gwt-commission/>) или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.2.3. При выборе очной формы заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут. Прием заявителей должностными лицами ведется в порядке живой очереди.

При личном обращении заявитель представляет должностному лицу документы, предусмотренные п. 2.6 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 дошкольной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования Кирово–Чепецкий муниципальный район Кировской области.

Должностное лицо управления образования Кирово–Чепецкого района Кировской области 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.

3.2.4. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке и передает в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района курьером МФЦ в

порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Кирово–Чепецкого района Кировской области.

3.2.5. Основанием для начала исполнения процедуры постановки на учет ребенка (детей) в электронном виде является поступление должностному лицу управления образования администрации Кирово–Чепецкого района электронного заявления и прикрепленных к нему электронных копий документов, направленных заявителем с помощью сервиса Регионального портала или с помощью Единого портала.

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

3.2.5.2. Заполнение заявления в электронном виде заявитель осуществляет самостоятельно в сервисах, указанных в подразделе 3.2.2.3. настоящего Административного регламента. 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 наименование желаемых дошкольных образовательных организаций (не более трех).

3.2.6. Все поступающие заявления подлежат регистрации в региональной системе ИАС «Аверс: web – Комплектование», при реализации которой устанавливаются статусы информирования (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в государственные и муниципальные образовательные организации (Приложение № 4) и применяется следующий порядок:

3.2.6.1. при создании (поступлении) заявления для направления в ИАС, поданного в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг, оно автоматически регистрируется в региональных информационных системах (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило»;

3.2.6.2. в региональных информационных системах проводится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения); при положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа;

3.2.6.3. в региональных информационных системах проводится проверка на достоверность информации (данных), представленной в заявлении для направления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.2.6.4. в случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления»;

3.2.6.5. в случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления либо при непредоставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные организации;

3.2.6.6. при положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено»;

3.2.6.7. в случае необходимости (у заявителя) внесения изменений в заявление для направления в региональных информационных системах проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления, в том числе факт нахождения заявления для направления в статусе информирования «Заявление рассмотрено», отсутствия дублирования заявлений для направления, а также наличия подтверждения достоверности информации;

3.2.6.8. в случае подтверждения возможности изменения данных в региональных информационных системах формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления».

3.2.7. С момента присвоения статуса «Заявление рассмотрено» ребенок (дети) считается поставленным на учет. Информация о результате предоставления муниципальной услуги в виде статуса заявления отражается в «Личном кабинете» заявителя.

В случаях личного обращения граждан либо через МФЦ должностное лицо управления образования администрации Кирово–Чепецкого района по итогу проверки корректности данных заявлений и выданного решения выдает заявителю уведомление о постановке на учет либо отказе в предоставлении муниципальной услуге (Приложения № 5,6).

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

3.2.8. Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в зарегистрированном заявлении, должностное лицо управления образования администрации Кирово–Чепецкого района вносит изменения при личном обращении заявителя на основании заявления (Приложение № 7). При этом заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.2.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо управления о образования администрации Кирово–

Чепецкого района принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

3.2.9. Срок выполнения должностным лицом управления образования администрации Кирово–Чепецкого района административной процедуры по постановке на учет либо об отказе в постановке на учет ребенка (детей) на основании поступившего электронного заявления установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Обработка заявлений для направления в дошкольные образовательные организации**

3.3.1. В ИАС обеспечивается возможность обработки заявлений для направления в дошкольные образовательные организации, включая их печать с индивидуальным номером, датой и временем регистрации.

3.3.2. При формировании заявления для направления в дошкольные образовательные организации в региональных информационных системах используются форматы сведений согласно Приложению № 8.

3.3.3. В региональных информационных системах используются справочники Единой системы нормативной справочной информации или локальные справочники, соответствующие Единой системе нормативной справочной информации.

3.3.4. Датой регистрации заявления для направления в дошкольную образовательную организацию, считается дата создания (поступления) указанного заявления в региональных информационных системах. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка. Изменение даты регистрации заявления для направления в региональных информационных системах осуществляется в автоматическом режиме.

3.3.5. В региональной информационной системе обеспечивается возможность обработки заявления о приеме, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), вне зависимости от способа подачи заявления для направления.

3.3.6. В случае создания (поступления) заявления о приеме для направления в дошкольную образовательную организацию в региональных информационных системах проводятся следующие проверки такого заявления на соответствие данных (информации) заявления о приеме данным документа о направлении, а именно:

3.3.6.1. наличие направления ребенка в дошкольную образовательную организацию, указанную в заявлении о приеме;

3.3.6.2. соответствие данных о направленности дошкольной группы, режиме работы, языке обучения, указанных в заявлении о приеме, данным документа о направлении;

3.3.6.3. наличие направления ребенка в другие дошкольные образовательные организации и (или) группы.

3.3.4. В случае несоответствия данных (информации), указанных в заявлении о приеме, данным документа о направлении в региональных информационных системах присваивается статус информирования «Отказано в приеме заявления» с указанием причины отказа.

3.3.5. В случае если ребенок присутствует в контингенте воспитанников других дошкольных образовательных организаций, в региональных информационных системах формируется заявление о приеме в порядке перевода. При этом после издания соответствующих распорядительных актов дошкольных образовательных организаций информация о ребенке из контингента воспитанников одной дошкольной образовательной организации перемещается в контингент воспитанников другой дошкольной образовательной организации, указанной в заявлении о приеме.

3.3.6. В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем подтверждение информации (данных), производится:

3.3.6.1. путем проверки уполномоченным должностным лицом органа управления в сфере образования, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) предоставленных лично заявителем документов, подтверждающих информацию (данные), указанную в заявлении;

3.3.6.2. путем проверки уполномоченным должностным лицом органа управления в сфере образования информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка через направление запросов в органы записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.6.3. путем проверки информации (данных) уполномоченным должностным лицом органа управления в сфере образования о месте жительства ребенка через направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.6.4. путем проверки информации (данных) уполномоченным должностным лицом органа управления в сфере образования о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования через направление запросов в психолого–медико–педагогические комиссии;

3.3.6.5. путем проверки информации (данных) уполномоченным должностным лицом органа управления в сфере образования о наличии в дошкольных образовательных организациях, выбранных для приема, братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории, через региональные информационные системы.

3.3.7. При подтверждении информации (данных), указанной в заявлении для направления, сканированными копиями документов,



заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью, не требуется подтверждение данных иными способами.

3.3.8. Отсутствие возможности подтверждения информации (данных) через информационные системы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не может служить основанием для отказа органа управления в сфере образования в регистрации заявления для направления и (или) отказа дошкольной образовательной организации в регистрации заявления о приеме в региональных информационных системах.

3.3.9. В региональных информационных системах реализуется функция автоматизированной проверки заявления на наличие преимущественного права на прием в дошкольные образовательные организации, по которым в заявлении для направления указаны фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, по результатам которой у данных дошкольных образовательных организаций устанавливается признак «преимущественное право».

3.3.10. Проверка по информации заявления для направления при его регистрации, а также при его изменении в части перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, проводится в следующем порядке:

3.3.10.1. проверка наличия в заявлении для направления фамилии, имени, отчества (при наличии) брата и (или) сестры, обучающихся в дошкольных образовательных организациях, выбранных для приема;

3.3.10.2. поиск по фамилии, имени, отчеству (при наличии) брата и (или) сестры информации о брате и (или) сестре, обучающихся в выбранных для приема дошкольных муниципальных образовательных организациях, указанных в заявлении для направления;

3.3.10.3. сравнение информации из заявления для направления с информацией о брате и (или) сестре, обучающихся в дошкольных образовательных организациях, по признаку общего (общих) родителя (родителей) / законного (законных) представителя (представителей);

3.3.10.4. сравнение информации из заявления для направления с информацией о брате и (или) сестре, обучающихся в дошкольных образовательных организациях, по признаку общего адреса проживания;

3.3.10.5. если адреса и данные о родстве совпадают, то признак «преимущественное право» в отношении дошкольных образовательных организаций установлен.

#### **3.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию, формирование общей и льготной очереди**

3.4.1. После присвоения статуса «Заявление рассмотрено» ребенок включается в соответствующие списки очередности по дате подачи обращения и входящему регистрационному номеру.

3.4.2. Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации – дополнительными. В случае смены места жительства (в пределах муниципального образования) заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другом дошкольном учреждении по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях (далее – постановка на учет) не меняется.

3.4.3. В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении после постановки на учет, заявитель представляет документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в соответствии с законодательством (лично или в электронном виде через РГПУ и ЕПГУ).

При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право.

Справка о работе (прохождении службы), справка с места работы должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты ее представления.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представлен в Приложении № 9.

3.4.4. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом управления образования администрации Кирово–Чепецкого района любым способом, ребенок переводится в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

3.4.5. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан:

3.4.5.1. Ребенок с ограниченными возможностями здоровья, ребенок–инвалид принимается в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольных образовательных организаций только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения центральной/территориальной психолого–медико–педагогической комиссии (далее – ПМПК).

3.4.5.2. При приеме такого ребенка дошкольные образовательные организации обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.4.5.3. Направление детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности выдается ответственным сотрудником управления образования Кирово–Чепецкого района Кировской области на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

3.4.6. До распределения в региональных информационных системах проводится проверка информации о наличии потребности в группах компенсирующей и (или) оздоровительной направленности, указанной в заявлении для направления, в следующем порядке:

3.4.6.1. проверка наличия в заявлении для направления всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах компенсирующей и (или) оздоровительной направленности;

3.4.6.2. если все реквизиты документа в заявлении для направления присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

3.4.6.3. если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», потребность подтверждена.

3.4.7. До распределения в региональных информационных системах проводятся автоматизированная проверка информации, указанной в заявлении для направления, о реквизитах документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), а также установление признака «внеочередное право» или «первоочередное право» в следующем порядке:

3.4.7.1. проверка наличия в заявлении для направления всех реквизитов документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии);

3.4.7.2. если все реквизиты документа в заявлении для направления присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

3.4.7.3. если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», устанавливается признак «внеочередное право» или «первоочередное право» в зависимости от содержания реквизита «Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)».

3.4.8. До распределения в региональных информационных системах проводится повторная автоматизированная проверка признака «преимущественное право» с учетом требования к функциям (задачам) региональных информационных систем при обработке заявлений для направления в дошкольные образовательные организации.

3.4.9. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию и формирование общей и льготной очереди, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Порядок направления детей в дошкольную образовательную организацию на основании автоматического распределения в ИАС «Аверс: web– Комплектование»**

3.5.1. В детские дошкольные организации принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) и до прекращения образовательных отношений.

3.5.2. Места в дошкольных образовательных организациях предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая формируется ИАС «Аверс: web – Комплектование».

3.5.3. С 15 апреля по 15 мая текущего года в целях комплектования дошкольных образовательных организаций на следующий учебный год руководитель дошкольной образовательной организации составляет список вакансий детских мест на комплектование дошкольной образовательной организации и направляет его в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района.

3.5.4. С 15 мая по 31 мая текущего года ответственный сотрудник управления образования администрации Кирово–Чепецкого района формирует единый электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных Кирово–Чепецкого района, с учетом следующих данных:

3.5.4.1. выбора участвующих в распределении заявлений с соответствующей желаемой датой приема;

3.5.4.2. сортировки списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

3.5.4.3. сортировки списка заявлений по признаку закрепления территорий за дошкольными образовательными организациями по первой организации в списке желаемых для приема;

3.5.4.4. сортировки списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что дошкольная образовательная организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; дошкольные образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;

3.5.4.5. сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления.

3.5.5. В комплектовании участвуют заявления со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого поступления не позднее 1 сентября текущего календарного года.

3.5.6. Единый электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в организациях с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года.

3.5.7. После 1 июня текущего календарного года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в организациях с 1 сентября текущего календарного года, могут быть внесены только изменения, касающиеся переноса даты поступления в организацию на последующие периоды и данных ребенка (смена фамилии, имени, отчества).

3.5.8. Дети, родители которых подали заявление после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в организациях необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года при отсутствии свободных мест в текущем календарном году, за исключением имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в организации.

3.5.9. На 01 сентября текущего года группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В последующие периоды проводится доукомплектование (направление детей для зачисления осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации).

3.5.10. После завершения комплектования организаций в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого поступления в организации на последующие периоды комплектования.

3.5.11. Направление детей в организации осуществляется в автоматическом режиме в следующей последовательности:

3.5.11.1. наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;

3.5.11.2. наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;

3.5.11.3. наличие преимущественного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;

3.5.11.4. наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;

3.5.11.5. наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;

3.5.11.6. наличие первоочередного права поступления, предусмотренное решением органов местного самоуправления;

3.5.11.7. дети, зарегистрированные на закрепленной территории;

3.5.11.8. дети, не имеющие регистрации на закрепленной территории.

3.5.12. Направление в организации детей, имеющих потребность в группах компенсирующей или оздоровительной направленности, осуществляется при наличии заключения психолого–медико–педагогической комиссии и (или) документов здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности. Срок действия документа должен быть бессрочным либо заканчиваться не ранее даты направления ребенка в организацию.

3.5.13. По результатам распределения в ИАС формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольных образовательных организациях Кирово–Чепецкого района Кировской области. На основании списка специалист управления образования администрации Кирово–Чепецкого района формирует протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию, состав которой утверждается постановлением администрации Кирово–Чепецкого района Кировской области.

3.5.14. После согласования протокола всеми членами комиссии и внесения в ИАС реквизитов протокола заседания комиссии о направлении детей статус заявлений для направления в организации в отношении детей, которым предоставлены места, изменяется на статус «Направлен в организацию», в случае непредоставления места – «Ожидает направления».

3.5.15. Уведомление о направлении ребенка в организацию направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ. Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления обязан дать согласие с предоставляемым местом.

3.5.16. В случае согласия заявителя с предоставленным местом в ИАС формируется перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме в организацию. Заявлению присваивается статус информирования «Формирование заявления о приеме». Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

3.5.17. В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом либо неявки заявителя в организацию заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту. Заявление на ребенка возвращается в очередь с изменением статуса заявления на «Заявление рассмотрено» с сохранением даты постановки на учет, а дата желаемого зачисления в организацию переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.5.18. После предоставления заявителем в организацию документов для зачисления ребенка, заключения договора и внесения в ИАС реквизитов распорядительного акта о зачислении ребенка, заявлению присваивается статус «Зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в организациях. Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

3.5.19. При отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных организациях, указанных в заявлении о постановке ребенка (детей) на учет, родителям (законным представителям) может быть предложено направление в иные муниципальные образовательные организации, расположенные территории Кирово-Чепецкого района, где имеются свободные места. Информация направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту, заявителю предлагается в течение 5 рабочих дней выбрать организацию из предложенных. Согласие / отказ заявителя либо факт невыхода связь фиксируется в журнале.

3.5.20. При отказе заявителя от направления его ребенка в организацию заявлению присваивается статус «Отказ от услуги». Заявитель может подать заявление (Приложение № 10) в управление образования администрации Кирово-Чепецкого района о возврате его в очередь с изменением статуса заявления на «Заявление рассмотрено». В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в организацию переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.5.21. Выдача путевок (направлений) производится ежегодно с 16 июня по 31 августа текущего года. Информация о выделенных направлениях размещается на официальном сайте управления образования Кирово-



Чепецкого района Кировской области по адресу <http://ruo-k-ch.ucoz.ru> (раздел «Дошкольное образование») и сайтах дошкольных образовательных организаций Кирово–Чепецкого района.

3.5.22. Комплектование детей в дошкольных образовательных организациях на новый учебный год завершается 31 августа текущего календарного года. С 1 сентября текущего года по 15 мая следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в организациях проводится доукомплектование.

3.5.23. Дети, состоящие на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, но не направленные в процессе комплектования в организации, переходят в статус «очередников». Дети направляются в организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в организациях с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.24. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в организациях в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в организацию специалист управления образования администрации Кирово–Чепецкого района по согласованию с заявителем изменяет дату желаемого зачисления ребенка в организацию с более позднего срока на более ранний срок.

3.5.25. Согласно Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» для направления и/или приема в образовательную организацию» заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5.26. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.5.27. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.28. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный

акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.5.29. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.5.30. Руководитель дошкольной образовательной организации зачисляет ребенка путем внесения реквизитов нормативно–правового акта в ИАС или информирует должностного лица управления образования Кирово–Чепецкого района Кировской области о неприбытии ребенка в дошкольную образовательную организацию без уважительных причин.

3.5.31. В случае неприбытия ребенка в дошкольную образовательную организацию в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.5.32. Результатом административной процедуры является направление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

### **3.6. Порядок осуществления перевода в другую дошкольную образовательную организацию**

3.6.1. Родители (законные представители) детей, посещающих дошкольную организацию, имеют право перевести своего ребенка в другое образовательное учреждение.

3.6.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.6.3. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может производиться в следующих случаях:

3.6.3.1. по инициативе родителей (законных представителей) о переводе воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность в связи со сменой места жительства, на основании рекомендаций городской психолого–медико–педагогической комиссии или в иных случаях;

3.6.3.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольного образовательного учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3.6.3.3. при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта.

3.6.4. Для перевода воспитанника в другое образовательное учреждение в случае переезда в другой муниципалитет либо переезда в другую местность Кирово-Чепецкого района родители (законные представители) обращаются непосредственно в управление образования администрации Кирово-Чепецкого района, написав заявление об отказе от предоставленной муниципальной услуги с указанием населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6.5. Перевод обучающихся осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.6.6. Основанием для перевода является приказ руководителя учреждения об отчислении воспитанника из образовательного учреждения в связи с переводом.

3.6.7. Руководитель учреждения (или лицо, ответственное за выдачу документов) выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, медицинскую карту, рекомендации профильных специалистов (логопеда, психолога и других, если ребенок их посещал).

3.6.8. Приказ издается в течение 3-х дней со дня регистрации заявления об отчислении ребенка в порядке перевода.

3.6.9. В ИАС «Аверс: web – Комплектование» заявлению присваивается статус «Архив». В случае перевода в другую местность Кирово-Чепецкого района формируется новое заявление о приеме с последующей процедурой зачисления в организацию.

3.6.10. Перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую организацию составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. Результатом муниципальной услуги является осуществление перевода в другую дошкольную образовательную организацию.

### **3.7. Порядок и основания для прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников**

3.7.1. Прекращение образовательных отношений с дошкольной образовательной организацией происходит на основании распорядительного акта, издаваемого учреждением, в следующих случаях:

3.7.1.1. в связи с получением образования;

3.7.1.2. досрочно:

3.7.1.2.1. по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 11);

3.7.1.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации учреждения;

3.7.1.3. в иных случаях согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.7.2. В случае прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников в ИАС «Аверс: web – Комплектование» заявлению присваивается статус «Архив».

3.7.3. Результатом оказания муниципальной услуги является осуществление прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (Приложение № 12).

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

3.8.3.1. лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

3.8.3.2. через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо управления образования администрации Кирово–Чепецкого района в течение 1 рабочего дня:

3.8.3.1. принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

3.8.3.2. принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом управления образования администрации Кирово–Чепецкого района в течение 5 рабочих дней.

3.8.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

3.8.5.1. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.8.5.2. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.9. Результатом процедуры является:

3.8.9.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.8.9.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.10. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником управления

образования администрации Кирово–Чепецкого района, либо его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения исполнителем положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов администрации муниципального района Кирово–Чепецкий Кировской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления образования администрации Кирово–Чепецкого района на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом проверяется:

4.2.4.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур;

4.2.4.2. последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

4.2.4.3. правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. О мерах,

принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление образования администрации Кирово–Чепецкого района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления образования администрации Кирово–Чепецкого района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами

муниципального образования «Кирово–Чепецкий муниципальный район Кировской области» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Кирово–Чепецкий муниципальный район Кировской области» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Кирово–Чепецкий муниципальный район Кировской области»;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Кирово–Чепецкий муниципальный район Кировской области»;

5.2.1.7. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.2.1.8. приостановление предоставления государственной или 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Кирово–Чепецкий муниципальный район Кировской области».

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в управление образования администрации Кирово–Чепецкого района, либо в администрацию Кирово–Чепецкого района Кировской области.

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

5.3.3.1 обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;

5.3.3.2 по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и



законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

5.4.2.1. по почте в адрес руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 613040, Кировская область, г. Кирово–Чепецк, ул. Первомайская, д. 10, на имя начальника управления образования администрации Кирово–Чепецкого района;

5.4.2.2. в адрес Главы администрации Кирово–Чепецкого района Кировской области» по адресу: 613040, Кировская область, г. Кирово–Чепецк, ул. Первомайская, д. 10;

5.4.2.3. с использованием официального сайта Исполнителя в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ruo-k-ch.ucoz.ru>;

5.4.2.4. а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.4.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.2.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в форме принесения извинений за доставленные неудобства и указания информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.7.2.2. отказывает в удовлетворении жалобы, при этом Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.2.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.7.2.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.2.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.3.1 если в жалобе имеются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.7.3.2. если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7.4. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Кирово–Чепецкого района в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц управления образования, должностных лиц дошкольных образовательных организаций принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

5.7.5. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

## **5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.8.2.1. наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.8.2.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

5.8.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.8.2.4.5 принятое по жалобе решение;

5.8.2.4.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

5.8.2.4.7. в случае если жалоба признана необоснованной, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8.4. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

## **5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта на официальном сайте управления образования администрации Кирово–Чепецкого района по адресу <http://ruo-k-ch.ucoz.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

## **5.11. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования администрации Кирово–Чепецкого района по адресу <http://ruo-k-ch.ucoz.ru> (раздел «Дошкольное образование»), а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных организаций Кирово–Чепецкого района Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации	Адрес, телефон
<b>Дошкольные образовательные организации</b>	
1. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лучик» с.Бурмакино Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Лучик» с.Бурмакино)	613000 с. Бурмакино, ул. Школьная, 1, т. 76–4–87
2. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Ключи Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Солнышко» п.Ключи)	613048 п. Ключи, ул. Дружбы, 10, т. 70–2–16
3. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» д. Малый Коньп Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Родничок» д. Малый Коньп)	613033 д. Малый Коньп, ул. Новая, 6, т. 79–3–42
4. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Кстинино Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Колокольчик» с. Кстинино)	613012 с. Кстинино, ул. Профсоюзная, 6–а, т. 74–2–41
5. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» с.Фатеево Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Берёзка» с.Фатеево)	613022 с. Фатеево, ул. Комсомольская, 5, т.72–2–45
6. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с. Полом Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Ромашка» с. Полом)	613010 с. Полом, ул. Родыгина, 15 т. 76–2–41
7. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Филиппок» с.Филиппово Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово)	613004 с. Филиппово, ул. М. Злобина, т. 77–1–47
8. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Селезениха Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ д/сад «Чебурашка»)	613037 с. Селезениха, ул. Кирова, 29, т. 77–5–49
9. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» с. Каринка Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Рябинка» с. Каринка)	613026 с. Каринка, ул. Новая, 14 т. 78–1–69
10. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Пасегово Кирово–Чепецкого района Кировской области учреждение (МКДОУ детский сад «Колосок» с. Пасегово)	613008 с. Пасегово, ул. Молодежная, 1 «А», ул. Дружбы, 2 «А» т. 38–2–94
11. муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» ст.Просница Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКДОУ детский сад «Радуга» ст. Просница)	613030 ст. Просница, ул. Коммунистическая, 16, т. 73–4–88
<b>Общеобразовательные организации с дошкольными группами</b>	
12. муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Шутовщина Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКОУ НОШ д. Шутовщина)	613006 д. Шутовщина, ул. Октябрьская, 5–а т. 7–05–14
13. филиал «начальная общеобразовательная школа д.Марковцы муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Филиппово» (НОШ д.Марковцы МКОУ СОШ с. Филиппово)	613007 д. Марковцы, ул. Березовая, 5 т. 79–1–40
14. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа деревни Чуваши Кирово–Чепецкого района Кировской области (МКОУ Краснооктябрьская основная школа)	613032 д. Чуваши, ул. Советская, 4 т. 74–6–30

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на  
учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)



Приложение № 3  
к Административному регламенту

*Начальнику управления образования  
администрации Кирово–Чепецкого района*  
от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую  
деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Прошу оказать муниципальную услугу по приему заявления, постановке на учет и направлению для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории муниципального образования Кирово–Чепецкий муниципальный район Кировской области в отношении моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности:

1. Приоритетная: \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

Наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_

(указать категорию льготы, документ, подтверждающий право на льготу)

Сведения о братьях/сестрах, проживающих в одной с ним семье, обучающихся в муниципальной дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество брата или сестры)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_ (да/нет)

Направленность дошкольной группы общеразвивающая

Необходимый режим пребывания ребенка полного дня

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку управлением образования администрации муниципального образования Кирово–Чепецкого района Кировской области и многофункциональным центром моих персональных данных и данных моего ребенка с целью внесения заявления в единую систему учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих 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, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), уничтожение обезличивание, блокирование. 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.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Статусы информирования (уведомления) заявителей о результатах  
рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в  
дошкольные образовательные организации**

Статус информирования	Комментарий к статусу информирования	Событие, при котором выставляется статус информирования
Заявление поступило	«Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение ____ дней»	присваивается после создания (получения) от Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления для направления и (или) заявления о приеме в региональных информационных системах; является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме
Заявление принято к рассмотрению	«Начато рассмотрение заявления»	присваивается после принятия в работу заявления для направления в региональные информационные системы уполномоченным должностным лицом
Требуется подтверждение данных заявления	«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)»	присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме
Заявление рассмотрено	«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)»	присваивается в случае принятия положительного решения по заявлению для направления; является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации
Отказано в предоставлении услуги	«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)»	присваивается заявлению для направления и (или) заявлению о приеме в образовательные организации, отклоненному в ходе рассмотрения (дублирующая информация, неполный комплект документов, данные не подтверждены в установленный срок, отсутствие направления в дошкольные образовательные организации и т.п.); является отрицательным результатом оказания указанных услуг
Ожидание направления	«В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень дошкольных образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для	присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в образовательную организацию

	направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема»	
Изменение заявления	«В заявление для направления были внесены следующие изменения: _____ (указывается перечень изменений, которые были внесены в заявление)»	присваивается при изменении данных, указанных в заявлении для направления
Отказано в изменении заявления	«Вам отказано в изменении заявления по причине: _____ (указывается причина, по которой внесение изменений в заявление невозможно)»	присваивается в случае невозможности внесения изменений в заявление для направления
Направлен в дошкольную образовательную организацию	«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)»	присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в региональные информационные системы
Потребность в получении места не подтверждена	«Действие Вашего заявления приостановлено по причине _____ (указывается причина). Для восстановления заявления Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)»	присваивается после утверждения документа о направлении при отсутствии подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте
Заявитель отказался от предоставленного места	«Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его»	присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места
Формирование заявления о приеме	«Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____ (указывается название органа управления в сфере образования)»	присваивается в случае подачи заявления для направления и заявления о приеме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы оказания государственных и муниципальных услуг (функций) после получения согласия заявителя с предоставленным местом до получения Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональными порталами оказания государственных и муниципальных услуг (функций) данных от региональных информационных систем, необходимых для формирования заявления о приеме
Ожидание заключения договора	«Ваше заявление рассмотрено. Вам необходимо _____ (указывается порядок действий заявителя, необходимых для заключения договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу, место и срок подписания договора).»	присваивается при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию
Зачислен	«Ваш ребенок зачислен в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации), расположенную по адресу _____ (указывается адрес расположения дошкольной образовательной организации или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок) на основании _____ (указываются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию).»	присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию; является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Управление образования  
администрации Кирово–Чепецкого района

Уведомление  
о регистрации ребенка в  
«Книге учета будущих воспитанников МКДОУ»

№ заявления \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

в том что, \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников МКДОУ» \_\_\_\_\_ года

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного, преимущественного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

Оператор района подпись Кирово–Чепецкий

С информацией о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Кирово–Чепецкого района Кировской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и графиком выдачи направлений Вы можете ознакомиться на сайте управления образования Кирово–Чепецкого района Кировской области (<http://kco-zh.ucoz.ru>, раздел «Дошкольное образование»). Контактный телефон: 4–27–21.

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Управление образования  
администрации Кирово–Чепецкого района

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации Кирово–Чепецкого района Кировской области уведомляет \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

не внесены в единую систему учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования («Книгу учета будущих воспитанников МКДОУ») в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Должностное лицо,  
ответственное за постановку на учет      *подпись*      расшифровка подписи

Приложение № 7  
к Административному регламенту

*Начальнику управления образования  
администрации Кирово–Чепецкого района*

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

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Прошу внести изменения в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в части (указать вносимые изменения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование и реквизиты

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, передачу способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Форматы сведений, принятых к использованию при формировании  
заявления для направления в дошкольные образовательные организации, в  
региональной информационной системе<sup>1</sup>

Наименование поля	Тип данных	Обязательность
Фамилия ребенка	тестовая строка	да
Имя ребенка	тестовая строка	да
Отчество ребенка	тестовая строка	да (при наличии)
Дата рождения ребенка	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	да
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	выбор из списка (справочник типов документов, подтверждающих личность ребенка, из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию «Свидетельство о рождении Российской Федерации»	да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	для свидетельства о рождении Российской Федерации – римская цифра, дефис, 2 русские буквы, без пробелов	да (для свидетельства о рождении Российской Федерации)
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении Российской Федерации – 6 цифр	да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	текстовая строка	нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	нет
Адрес места жительства ребенка	текстовая строка	да
Желаемая направленность дошкольной группы	выбор из списка (из Единой системы нормативной справочной информации): общеразвивающая группа; компенсирующая группа; оздоровительная группа	да
Вид компенсирующей группы	выбор из списка (из Единой системы нормативной справочной информации): глухие; слабослышащие и позднооглохшие; слепые; слабовидящие; с тяжелыми нарушениями речи; с нарушениями опорно-двигательного аппарата; с задержкой психического развития; с расстройством аутистического спектра; с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); с тяжелыми и множественными нарушениями развития; с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; дети после операции по кохлеарной имплантации	да (для группы компенсирующей направленности)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	дата выдачи и срок действия в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан – текстовая строка	да (для группы компенсирующей направленности)
Профиль оздоровительной группы	выбор из списка (из Единой системы нормативной справочной информации): группы для детей с туберкулезной	да (для группы оздоровительной направленности)

<sup>1</sup> Ч. 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

	интоксикацией; группы для часто болеющих детей; группы для детей с аллергопатологией; группы для детей с сахарным диабетом; группы для детей с заболеваниями органов дыхания; группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; группы для детей с нефро-урологическими заболеваниями; группы для детей с целиакией	
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	дата выдачи и срок действия в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан – текстовая строка	да (для группы оздоровительной направленности)
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	нет
Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	выбор из списка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8 – 14 часов); круглосуточный режим (24 часа)	да
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	нет
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	нет
Сведения о выборе языка обучения	выбор из списка (справочник языков обучения из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию – «Русский»	да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да (при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	выбор из списка (справочник типов документов из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию – «паспорт Российской Федерации»	да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка, для паспорта Российской Федерации – 4 цифры	да (для паспорта Российской Федерации)
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка, для паспорта Российской Федерации – 6 цифр	да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	нет
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	текстовая строка	да (при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	текстовая строка	нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	текстовая строка	да
Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	выбор из списка (справочник категорий из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию – значение	да (при наличии)

	«Нет»	
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	дата выдачи и срок действия в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан – текстовая строка	да (при наличии)
Желаемая дата приема	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ; желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты; желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка; при выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года; при этом, если выбран текущий календарный год в период со 2 сентября по 31 декабря (включительно), желаемой датой приема считается дата регистрации заявления или дата, соответствующая возрасту 2 месяца (для детей младше 2 месяцев)	да
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	да
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	нет
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, в которые подается заявление для направления	текстовая строка; указывается для каждой муниципальной образовательной организации, выбранной для приема, в которой есть братья и (или) сестры; фамилия, имя, отчество – отдельные поля	нет
Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления	место для прикрепления файлов	нет



Приложение № 9  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ,  
ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ И ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА  
ДЛЯ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕМ  
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44, ст. 54)	Дети сотрудников прокуратуры Российской Федерации прокуроров	Справка с места работы при предъявлении служебного удостоверения (срок действия справки – 30 дней)
2.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403–ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы при предъявлении служебного удостоверения (срок действия справки – 30 дней)
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 382–1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы при предъявлении служебного удостоверения (срок действия справки – 30 дней)
4.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 г. N 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»	Дети граждан, указанных в п.п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 8, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 Закона № 1244–1	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом (срок действия-бессрочно)

5.	Постановление 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» (п. 1, п. 14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65	Документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности (срок действия-бессрочно)
5.	Постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587	Документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности (срок действия-бессрочно)
6.	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, исполнительной терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936	Документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности (срок действия-бессрочно)
Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2 п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Справка о прохождении военной службы (срок действия справки – 30 дней)
2.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3–ФЗ «О полиции»	Дети сотрудников полиции, сотрудников	Справка с места работы при предъявлении служебного

	(п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	органов внутренних дел	удостоверения (срок действия справки – 30 дней)
3.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы при предъявлении служебного удостоверения (срок действия справки – 30 дней)
4.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абз.5 п. 1)	Дети–инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка) (срок действия–соответствует сроку действия справки)
5.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абз. 5 п. 1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка) (срок действия–соответствует сроку действия справки)
6.	Закон Кировской области от 11.11.2019 № 307–ЗО «Об образовании в Кировской области» (ч. 2 ст. 11)	Дети, находящиеся под опекой и воспитывающиеся в приемных семьях	Оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье (срок действия–соответствует сроку действия договора)
7.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1)	Дети многодетных семей Кировской области (семьи, имеющие 3 и более детей)	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении детей (срок действия–соответствует сроку действия справки)
8.	Закон Кировской области от 11.11.2019 № 307–ЗО «Об образовании в Кировской области» (ч. 2 ст. 11)	Дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том	Справка с места работы (срок действия справки – 30 дней)

		числе скорую специализированную, медицинскую помощь, педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций	
Раздел III. Категории граждан, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Федеральный закон от 29.12.2012N 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 67), федеральный закон от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Ребенок, полнородные и неполнородные брат или сестра которого обучаются в образовательной организации	Свидетельства о рождении, подтверждающие документы о зачислении в организацию

Приложение № 10  
к Административному регламенту

*Начальнику управления образования  
администрации Кирово–Чепецкого района  
от родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставленного места

Я, \_\_\_\_\_

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

родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

отказываюсь от предоставленного места в детском саду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу сохранить место в реестре очередности для дальнейшего распределения в  
детский сад \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, передачу способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Приложение № 11  
к Административному регламенту

*Начальнику управления образования  
администрации Кирово–Чепецкого района*  
от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставленной муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_

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

родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказываюсь от предоставленной 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 Кирово–Чепецкий район Кировской области» в связи с \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, передачу способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Приложение № 12  
к Административному регламенту

*Начальнику управления образования  
администрации Кирово–Чепецкого района*

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

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе, выданном при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Указано в документе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правильные сведения:

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

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, передачу способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.