

90

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2713.2015

№ 137

г. Малмыж

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Малмыжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Малмыжского района:

2.1. От 30.12.2015 № 1146 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. От 30.03.2016 № 216 «О внесении изменений в постановление администрации Малмыжского района от 30.12.2015 № 1146».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И. о. главы Малмыжского района В.В. Кошкин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Малмыжского района
от 17.03.2020 № 157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования в
организациях, осуществляющих образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования, расположенных
на территории муниципального образования Малмыжский
муниципальный район Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых управлением образования администрации Малмыжского района Кировской области (далее – управление образования), должностными лицами, уполномоченными управлением образования, при предоставлении муниципальной услуги по учёту детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в помещении управления образования;

на информационных стендах;

при обращении в управление образования по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая информационно-образовательный портал Кировской области по адресу: <http://www.info.43edu.ru>, официальный сайт управления образования по адресу: malruo@mail.ru, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист управления образования, назначенный приказом управления образования (далее – специалист), даёт заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приёма граждан.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения управления образования в любое время с момента приёма документов в пределах графика (режима) работы управления образования.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmtu.ako.kirov.ru>, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление образования в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования – в части приёма заявлений и постановки на учёт.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение управления образования о постановке на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области.

2.3.2. Решение управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление образования на основании документов, представленных заявителями, осуществляют постановку на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области:

при личном приёме граждан в день обращения заявителя;
при подаче заявления в электронной форме в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте Малмыжского района, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Самостоятельно заявитель предоставляет следующие документы:

заявление согласно прилагаемой форме № 1 (письменной или электронной) к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка в случае, если заявитель не является родителем;

свидетельство о рождении ребёнка;

документы, подтверждающие личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином либо лицом без гражданства;

документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, на основании федеральных льгот согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо).

Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района (временной или постоянной), за которой закреплена образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования, выбранная в качестве приоритетного муниципального образовательного учреждения.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1. Управление образования при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя управления образования, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов не имеется.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.2.2. Не достижение ребёнком минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.2.3. Достижение ребёнком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.2.4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

2.8.2.5. Отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2.6. Выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

2.8.2.7. Содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.8.2.8. Отсутствие возможности прочитать текст заявления.

2.8.2.9. Представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.8.2.10. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно управлением образования согласно регистрации по месту жительства или пребывания заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, ожидания личного приёма заявителя специалистом не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию Малмыжского района.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения (кабинеты) для предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, приёма заявителей.

2.13.2. Помещения (кабинеты) для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления образования.

2.13.4. Для ожидания приёма заявителя должны быть созданы комфортные условия.

2.13.5. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. На информационных стендах размещается:
извлечения из действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
часы приёма, контактные телефоны, адрес официального сайта управления образования в сети «Интернет», адрес электронной почты;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления образования.

2.13.7. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

2.13.8. Рабочее место должностного лица оборудуется средствами вычислительной техники (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных) и печатающим устройством (принтером).

2.13.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий для индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их самостоятельного передвижения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

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».

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) со специалистом управления образования при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление образования), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Малмыжского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Малмыжского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;
получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.15.1. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

2.15.2. При направлении заявителем документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием

средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учётом требований к средствам электронной подписи, утверждённых приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

«Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги»;

«Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, отказе в постановке ребёнка на учёт».

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги»;

«Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги».

3.3. Описание административной процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в управление образования документов

лично, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официального сайта управления образования в сети «Интернет».

В случае личного обращения в управление образования заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

3.3.2.1. Проверяет комплектность документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение в управление образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день при поступлении документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приёме граждан - в день обращения заявителя.

3.4. Описание административной процедуры «Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги»

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги описана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, отказе в постановке ребёнка на учёт»

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у управления образования полного пакета документов, необходимых для принятия решения о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

3.5.2. Специалист:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

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

3.5.2.4. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (далее – журнал) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату приёма документов;
- время приёма документов;
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес).

3.5.2.5. Оформляет уведомление о приёме документов (далее – уведомление) в двух экземплярах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата и время приёма заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

3.5.2.6. Передаёт один экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

3.5.3. В случае отказа в постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, специалист:

3.5.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

3.5.3.2. Уведомляет заявителя о принятом решении путём индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю решение в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, и (или) по желанию заявителя в электронном виде. При личном приёме разъясняет заявителю об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на учёт ребёнка (детей), подлежащего(их) обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных

организациях, расположенных на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приёме граждан в день обращения заявителя.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приёме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для её предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Портал Кировской области, путём последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного запроса на предоставление муниципальной услуги из региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области». Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

3.6.2. Специалист выполняет административные процедуры в соответствии с подразделами 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение управлением образования заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в управление образования в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется администрацией Малмыжского района или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации

Малмыжского района. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации Малмыжского района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения администрацией Малмыжского района или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация Малмыжского района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов администрации Малмыжского района для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается распорядительным актом администрации Малмыжского района на основании плана работы на текущий календарный год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию Малмыжского района заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением управлением образования или его

должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

4.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.5. Проверка проводится на основании распорядительного акта администрации Малмыжского района, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

4.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений администрация Малмыжского района принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления образования несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица управления образования при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных

проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

4.4.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в администрацию Малмыжского района:

предложений о совершенствовании предоставления муниципальной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления образования прав, свобод или законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ, и их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы администрация, привлекаемая организация либо вышестоящий орган (при его наличии) принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней

со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Малмыжского района;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику управления образования

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

Адрес: _____

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий): _____

Адрес (в том числе электронный (при наличии), телефон для направления информации): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

для зачисления в дошкольную образовательную организацию

(полное наименование образовательной организации, в соответствии с Уставом)

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

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

к заявлению прилагаю следующие документы:

документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного)

предоставления места в ОО

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для постановки на учет ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности).

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

телефон _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования _____ и ОО _____ моих персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) приём в ОО, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)

(ФИО ребенка)

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

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.

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден (а)

Подпись: _____

Дата заполнения « ___ » _____ 20 ___ года

Приложение № 2

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное 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 | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 | Дети граждан, указанных в п.п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 Закона № 244-1 | Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом |
| 2 | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44, ст. 54) | Дети прокуроров | Служебное удостоверение или справка с места работы |
| 3 | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19) | Дети судей | Удостоверение судьи или справка с места работы |
| 4 | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской | Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п. 1, п. 14) | в Федерации от 09.02.2004 № 65 | |
| 5 | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Служебное удостоверение |
| Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | |
| 1 | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1) | Дети-инвалиды | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка) |
| 2 | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1) | Дети, один из родителей которых является инвалидом | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка) |
| 3 | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1) | Дети многодетных семей | Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей |
| 4 | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2 п. 6 ст. 19) | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Удостоверение личности военнослужащего, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана |
| 5 | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 6 | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти |
| 7 | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти |
| 8 | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 9 | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 10 | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 11 | 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 | Служебное удостоверение и справка с места работы |
| 12 | 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. 2 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы и свидетельство о смерти |
| 13 | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших | Справка с места работы и свидетельство о смерти |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 3 ч. 14 ст. 3) | 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | |
| 14 | 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. 4 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | Справка с места работы |
| 15 | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, | Справка с места работы и свидетельство о смерти |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 5 ч. 14 ст. 3) | федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | |
| 16 | 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. 6 ч. 14 ст. 3) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона № 283 | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы |
| 17 | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», Закон РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите | Дети граждан из подразделений особого риска | Служебное удостоверение |

| | | | |
|----|--|---|------------------------|
| | граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | | |
| 18 | Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» | Дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь | Справка с места работы |
| 19 | Закон Кировской области от 23.12.2019 № 337-ЗО «О внесении изменений в закон об образовании в Кировской области» | Дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций | Справка с места работы |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учёт для зачисления в образовательные организации**

На основании заявления, зарегистрированного управлением образования от _____ № _____, уведомляем _____
(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о _____
(ФИО ребенка)

внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата внесения данных: _____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей
для приёма в образовательные организации

подпись_____
расшифровка подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке на учёт**

Управление образования от _____ №____, уведомляет

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о _____

(ФИО ребенка)

не внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с _____

указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей
для приёма в образовательные организации

подпись_____
расшифровка подписи