



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2020 г.

№ 09

с. Викулово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Викуловского муниципального района от 26.05.2015 № 44 (в ред. от 18.04.2016 № 40) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление путём размещения на официальном сайте Викуловского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы социальной сферы.

Глава Викуловского муниципального района

А.С. Криволапов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) муниципальными автономными общеобразовательными учреждениями Викуловского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

Специалисты образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

1.2. Потребители и заявители при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев в соответствии с уставом образовательной организации, проживающие на территории Викуловского муниципального района.

1.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) потребителей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) отделом образования администрации Викуловского муниципального района (далее - отдел образования) по адресу: 625570, Тюменская область, с. Викулово, ул. Ленина, дом 15;

б) непосредственно образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.2. График работы отдела образования:

- время начала работы: 8:00
- время окончания работы: 16:00 (вторник - пятница), 17:00 (понедельник);
- перерыв: с 12:00 до 13:00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информацию о графиках работы образовательной организации можно получить в отделе образования по телефону 2-36-74 либо непосредственно в образовательных организациях.

Информация о графике работы образовательной организации, содержании Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей воспитанников, подлежит размещению на стендах в образовательной организации, а также на его официальном сайте.

1.3.4. Справочные телефоны отдела образования:

- 2-39-75 (приемная начальника);
- 2-36-74 (ведущий специалист, курирующий работу образовательной организации).

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Викуловского муниципального района <http://vikulovo.admtyumenu.ru/mo/Vikulovo/index.htm>, официальном сайте отдела образования <http://vik-otdelobr.ru/>, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

Адрес электронной почты Отдела образования: vikotdelobr@bk.ru. Адреса электронной почты образовательных организаций указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- а) публичное информирование;
- б) индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в абзаце 1 пункта 1.3.5 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения обращений граждан, приема граждан и телефонного информирования.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется ведущим специалистом Отдела образования, курирующим работу образовательных организаций, а также руководителями образовательных организаций, либо по их поручению иными должностными лицами образовательных организаций.

1.3.8. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.9. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- а) наименование отдела образования или образовательной организации, в которое направляется соответствующее обращение, должность лица, которому оно направляется;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- г) изложение сути обращения;
- д) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- 1) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.10. Начальник Отдела образования осуществляет прием заявителей каждый вторник с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут без предварительной записи в порядке очереди.

1.3.11. Устные консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе образования предоставляются, как правило, специалистом, курирующим работу образовательных организаций, посредством личного приема граждан по предварительной записи, а также посредством телефонного информирования.

В случае если специалист, курирующий работу образовательных организаций, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту отдела образования либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

1.3.12. Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами отдела образования в помещении администрации Викуловского муниципального района по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

Запись на прием к ведущему специалисту отдела образования, курирующему работу образовательных организаций, осуществляется по телефону 2-36-74.

1.3.13. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.12 настоящего регламента, подлежит размещению на стендах в образовательных организациях, а также в сети Интернет на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте администрации Викуловского муниципального района <http://vikulovo.admtyumen.ru/mo/Vikulovo/index.htm>, официальном сайте отдела образования <http://vik-otdelobr.ru/>, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Муниципальная услуга оказывается образовательными организациями Викуловского муниципального района, указанными в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги организует отдел образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановка ребенка на учет;
- б) зачисление ребенка в образовательную организацию;
- в) отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Постановка ребенка на учет (приём заявления о постановке ребёнка на учёт, регистрация в книге учета будущих воспитанников), прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

2.4.2. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется в следующие сроки:

- а) при комплектовании образовательной организации на новый учебный год - с 1 сентября текущего года;
- б) в случае освобождения места в образовательной организации в течение учебного года - в течение трех рабочих дней с момента заключения договора с заявителем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты (с последующими редакциями):

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 2.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

е) приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

ж) приказ Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

з) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

и) постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»;

к) постановление администрации Викуловского муниципального района от 29.12.2014 № 69 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Викуловского муниципального района».

2.6. Постановка ребенка на учет (приём заявления о постановке на учёт, запись в книге учета будущих воспитанников, внесение в Реестр очередности автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад Тюменской области») (далее - АИС), производится на основании следующих документов:

а) заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

е) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в» - «ж» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется на основании следующих документов:

а) заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) направления, выданного отделом образования администрации Викуловского муниципального района;

в) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

г) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

д) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

е) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

ж) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

з) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

д) рекомендаций территориальной психолого – медико - педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

е) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «г» - «ж», «к» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Документы, указанные в пунктах «б» и «д» пункта 2.7 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не представлены, образовательная организация запрашивает их в органах самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

а) не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

б) которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») являются:

а) предъявление документа, содержащего исправления, подчистки, а также иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документа;

б) предоставление документов не в полном объеме;

в) предоставление документов с нарушением требований пунктов 2.6, 2.7 настоящего регламента.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение не имеется.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») не имеется.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет, заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение составляет 15 минут.

2.13. Прием заявителей осуществляется в помещении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Помещение содержит место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

в) обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

г) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

д) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

ж) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.1. На информационном стенде в помещении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

а) режим работы образовательной организации;

б) графики приема граждан специалистами образовательной организации;

в) номер кабинета, в котором осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявлений и устное информирование;

г) адрес официального сайта образовательной организации;

д) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

е) образец заполнения заявления;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением 13 к настоящему административному регламенту);

к) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. В местах ожидания имеются стулья, средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%

1	2
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

2.14.1. Показателями количественного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности, являются:

Наименование услуги (административной процедуры)	Количество взаимодействий	Продолжи- тельность
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования:		
• постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)	1	30 минут
• выдача направления в образовательную организацию	1	20 рабочих дней
• прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию	1	30 минут
• заключение договора об образовании	1	5 рабочих дней
• зачисление ребенка в образовательную организацию	1	3 рабочих дня

2.15. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, установленному в образовательной организации.

Информация о графике приема заявителей размещается на информационном стенде в помещении образовательной организации, а также на его официальном сайте.

2.16. Иными требованиями и особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.16.2. При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- а) о регистрации заявления;
- б) о принятии заявления к рассмотрению.

2.16.3. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

2.16.4. После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

2.16.5. После того, как заявление получено ведомством, и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

2.16.6. После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательную организацию;
- б) постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»);
- в) выдача направления в образовательную организацию;
- г) прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию;
- д) заключение договора между образовательной организацией и заявителем;
- е) зачисление детей в образовательное учреждение.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в образовательную организацию путем личного обращения или направления обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- а) предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- б) выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации.

3.2.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.3. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)

3.3.1. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется посредством регистрации детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС).

3.3.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются руководители и (или) специалисты образовательных организаций, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за регистрацию).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.3.5. В случае, если заявление, указанное в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

3.3.6. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.3.8. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в

пункте 2.6 настоящего административного регламента, сканирует документы, указанные в подпунктах в) - ж) пункта 2.6 настоящего административного регламента, и добавляет их в заявку в АИС. В случае, если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.3.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.10. При выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов.

3.3.11. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

3.3.12. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в АИС;

б) отказ в приеме документов.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.4. Выдача направления в образовательную организацию

3.4.1. Направление в образовательную организацию выдается постоянно действующей комиссией по распределению мест в образовательной организации (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом начальника отдела образования администрации Вукуловского муниципального района.

Ответственными за подготовку направления является секретарь Комиссии и (или) иные члены Комиссии, (далее – ответственный за подготовку направления).

Ответственным за выдачу направления является председатель Комиссии.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является наличие мест в образовательной организации.

3.4.3. Руководитель образовательной организации не позднее трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления об отчислении ребенка из образовательной организации либо создания дополнительного места

в образовательной организации направляет в Комиссию в электронном виде и на бумажном носителе информацию о наличии места в образовательной организации по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Ответственный за подготовку направления в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в подпункте 3.4.3. настоящего административного регламента, проверяет ее посредством АИС и сообщает председателю Комиссии о готовности документов к рассмотрению.

3.4.5. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения информации о готовности документов к рассмотрению назначает дату заседания Комиссии в соответствии с подпунктом 3.4.6 настоящего административного регламента.

3.4.6. Комиссия рассматривает информацию, представленную руководителем образовательной организации, и принимает решение о выдаче направления в течение четырех рабочих дней со дня получения председателем информации о готовности документов к рассмотрению.

3.4.7. Ответственный за подготовку направления в течение одного рабочего дня готовит проект направления по форме согласно приложению 8 настоящего административного регламента, и передает его председателю Комиссии для подписания.

3.4.8. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней подписывает направление.

3.4.9. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, делает соответствующую отметку в АИС и информирует заявителя способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

3.4.10. В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня, Комиссия выдает направление в группу кратковременного пребывания.

3.4.11. Детям, проживающим на территории, закрепленной за другой образовательной организацией, направление выдается после того, как Комиссия выдала направления всем детям, проживающим на территории, закрепленной за данной образовательной организацией.

3.4.12. Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию.

3.5.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель и (или) специалисты образовательной организации, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.5.2. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в образовательную организацию обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка. Если заявитель, получивший направление, в образовательную организацию не обратился в образовательную организацию, в АИС заявлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому заявителю согласно данным АИС.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента при наличии направления.

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.5.4. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах г) – ж), к) пункта 2.7 настоящего административного регламента на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их

заявителю. В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.5.5. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации.

3.5.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательной организации.

3.5.9. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.5.8. настоящего административного регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательное учреждение для заключения договора с ним либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.5.11. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с приложением № 9 к настоящему регламенту.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.6. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

3.6.1. Ответственными за подготовку договора между образовательной организацией и заявителем является специалист образовательной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

3.6.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательной организации.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.4. Ответственный за подготовку договора готовит проект договора в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и передает его для подписания руководителю образовательной организации.

3.6.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем образовательной организации ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.6.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Зачисление детей в образовательную организацию

3.7.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель образовательной организации.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

3.7.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт).

3.7.4. Распорядительный акт в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.7.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Ответственным должностным лицом образовательной организации не позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в АИС присваивается статус «Зачислен».

В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в АИС ставится отметка «временное зачисление» и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного или сокращенного дня.

3.7.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, ответственным должностным лицом заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.7.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.8. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

б) получение информации в образовательной организации, в отделе образования администрации Викуловского муниципального района по телефонам, указанным в приложениях № 1, № 2 к настоящему административному регламенту.

3.9. Предоставление муниципальной услуги может оказываться через многофункциональный центр при наличии соответствующего Соглашения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами образовательных организаций положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем образовательной организации.

Последующий текущий контроль осуществляется через проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

4.1.3. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным актом отдела образования.

4.1.5. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдения порядка обжалования решений и действие (бездействия) образовательной организации и ее должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.1.6. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.1.7. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.1.8. О проведении проверки издается приказ начальника отдела образования о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.9. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.1.10. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальном журнале проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица, специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.2.2. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных настоящим административным регламентом.

4.2.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2.4. Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию Викуловского муниципального района, Отдел образования, образовательную организацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов образовательных организаций в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте учреждения, в форме письменных и устных обращений в образовательную организацию, а также обращений к руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации или должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или её должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб, направляемых в образовательную организацию, должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме, подаваемых в Отдел образования, осуществляется секретарем методического кабинета Отдела образования администрации Викуловского муниципального района согласно режиму работы Отдела образования.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Викуловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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.

5.9. В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Отдел образования или администрацию Викуловского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, орган местного самоуправления, орган местной администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанной образовательной организацией, направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации).

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Викуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Викуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Викуловского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Викуловского муниципального района;

ж) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с пунктом 5.10 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, органы, указанные в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Образовательные организации обеспечивают формирование и представление ежеквартально в Отдел образования отчетности о полученных и

рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) по форме в приложении № 12 к настоящему регламенту.

5.15. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Викуловского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента.

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) образовательного учреждения, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 13 к настоящему регламенту.

Приложение № 1
к административному регламенту

Список и реквизиты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ пп	Наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты	График работы,
1	2	3	4	5	6	7
1	МАОУ «Викуловская СОШ № 1» - отделение Балаганская школа - детский сад, старший воспитатель Мингалева Марина Александровна	627574, Викуловский район, с. Балаганы, ул. Свердлова, 5	8 (34557) 37-3-48 37-2-30	www.balagani.ru	balagani@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов
2	МАУ ДО «Викуловский детский сад «Колосок» - отделение с. Викулово (детский сад «Дельфин»), старший воспитатель Плюхина Наталья Владимировна	627570, Викуловский район, с. Викулово, ул. Октябрьская, 105	8 (34557) 2-42-65	delfin_detsad.ru	delfin.sad@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов
3	МАУ ДО «Викуловский детский сад «Колосок», директор Сердюкова Любовь Николаевна	627570, Викуловский район, с. Викулово, ул. Кирова, 3; ул. Кузнецова, 35	8 (34557) 2-34-57 2-29-56	kolosok-detsad.ru	vikdskolos@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов
4	МАОУ «Викуловская СОШ № 1» - отделение Калининская школа - детский сад «Звездочка», старший воспитатель Белова Валентина Алексеевна	627596, Викуловский район, с. Калинино, ул. 60 лет СССР, 10	8 (34557) 39-2-96 39-2-18	http://www.kalinino-school.ru	kalinino-sh@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов
5	МАОУ «Викуловская СОШ № 1» - отделение Каргалинская школа - детский сад, старший воспитатель Пуртова Наталья Витальевна	627591, Викуловский район, с. Каргалы, ул. Кузнечная, 10	8 (34557) 32-3-32 32-2-31	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/52050.htm	kargalyschool@yandex1.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов
6	МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение Коточиговская школа - детский, старший воспитатель Борисова Светлана Александровна	627597, Викуловский район, с. Коточи́ги, ул. 50 лет Октября, 14	8 (34557) 43-3-90 43-2-29	http://www.kotochigi.ru	Kotoch-sch@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов

1	2	3	4	5	6	7
7	МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение Нововяткинская школа - детский сад, старший воспитатель Агапова Евгения Ивановна	627576, Викуловский район, с. Нововяткино, ул. Мира, 16	8 (34557) 45-2-14 45-2-19	http://nvschool.ucoz.ru	novovjatkin@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов
8	МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение Озернинская школа - детский сад, старший воспитатель Григорьянц Наталья Григорьевна	627598, Викуловский район, с. Озерное, ул. Советская, 39	8 (34557) 41-3-47 41-3-90	http://osernoe2012.ucoz.ru	Osern-sch@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов
9	МАОУ «Викуловская СОШ № 1» - отделение Поддубровинская школа - детский сад, старший воспитатель Старцева Татьяна Александровна	627580, Викуловский район, с. Поддубровное, ул. Ленина, 16	8 (34557) 34-2-26 34-2-27	http://educ.dmtyumen.aru/edu/org/edunet/52054.htm	poddebrov@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов
10	МАОУ «Викуловская СОШ № 1» - отделение Ермаковская школа, заведующая Жарикова Ольга Федоровна	627592, Викуловский район, с. Ермаки, ул. Школьная, 1	8 (34557) 48-2-50	ermaki-school.ru	MOUErm@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов,
11	МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение Чуртанская школа - детский сад, старший воспитатель Прокопцова Диана Ивановна	627583, Викуловский район, с. Чуртан, ул. Фрунзенская, 48	8 (34557) 36-2-34 36-3-34	http://ebuc.admtyumen.ru/edu/org/edunet/52056.htm	churtan_school-82@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00 часов

Директору МАОУ «Викуловская СОШ №1» - _____

отделение Каргалинская школа – детский сад
(наименование образовательного учреждения)

Лотову А.А.
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

(место жительства гражданина)
контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении _____

_____ (наименование ОУ)
для моего ребенка _____

ФИО, дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребёнка: _____.

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

- _____
- _____
- _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____.

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____.

Дата желаемого зачисления: _____.

Желаемый язык обучения в группе: _____.

Время пребывания: _____.

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: _____.

Прошу информировать меня посредством _____.

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребёнка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____.

Идентификатор Вашего заявления: _____.

Подпись заявителя _____ / _____
/расшифровка/

Наименования льготных категорий с перечнем документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление с указанием оснований

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в образовательную организацию	Основание
1	2	3	4
1.1.	<p>1. Внеочередное право приема в образовательную организацию имеют:</p> <p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p><u>Примечание:</u> категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p>	<p>1) Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

1	2	3	4
	5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
1.2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	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»
1.3	Дети прокуроров <i>Примечание: к прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции</i>	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
1.4	Дети судей		Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
1.5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации <i>Примечание: к сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий</i>		Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

1	2	3	4
2.	Первоочередное право приема в образовательную организацию имеют:		
2.1.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2.2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2.3.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву <i>Примечание: к военнослужащим относятся:</i> • офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; • сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2.4.	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	
2.5.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.6.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции		
2.7.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы		
2.8.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

1	2	3	4
	обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
2.9.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.п. 4-8	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.10.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции		
2.11.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы	
2.12.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места службы и/или из органов социальной защиты	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»
2.13.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах		

1	2	3	4
2.14.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья и или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p>	<p>Справка с места службы и/или из органов социальной защиты</p>	<p>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»</p>
2.15.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья и или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p>		
2.16.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 11-15</p>		

1	2	3	4
3. Преимущественное право приема в образовательную организацию имеют:			
3.1.	Дети, родные братья и сестры которых уже посещают дошкольные группы данной образовательной организации, за исключением случаев несоответствия профиля организации состоянию здоровья поступающего в него ребенка	Свидетельства о рождении детей	Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
3.2.	Дети в возрасте от 3 до 7 лет	Свидетельство о рождении ребенка	Указ Президента от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
3.3.	Дети одиноких матерей		Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227

Директору МАОУ «Викуловская СОШ №1» - _____

отделение Каргалинская школа – детский сад
(наименование образовательного учреждения)

Лотову А.А.
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

(место жительства гражданина)
контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
Ф.И.О., дата, место рождения ребенка

В _____
(наименование образовательной организации)

с _____
дата

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Дата

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА
УЧЕТ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Подпись заявителя/расшифровка
1	2	3	4

Приложение № 7
к административному регламенту

ФИО заявителя

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от _____ № _____ о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

1. _____
2. _____
3. _____

принято решение о постановке _____
Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

на учёт для зачисления в учреждения.

Текущий номер в районной очереди _____

Текущий номер льготной очереди (в случае, если льгота имеется) _____

Текущий номер в очереди в образовательные учреждения, в которые поставлен ребёнок на учёт:

а) _____, позиция № _____, название основного ОУ _____

б) _____, позиция № _____, название основного ОУ _____

в) _____, позиция № _____, название основного ОУ _____

Директору ОУ _____

Дата _____

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОУ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Подпись заявителя/расшифровка
1	2	3	4

Форма расписки в получении и документов

с. _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО, должность, наименование организации)

получил _____ 20__ г. _____

_____ (указать точное наименование документа и его реквизиты)
_____, регистрационный номер заявления _____.
(ФИО заявителя)

Для заключения договора просьба явиться _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

**ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЮ (ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ)
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В ОУ**

№ _____ от _____ 20____ г.

Руководителю ОУ _____

Направляется _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Ведущий специалист _____
отдела образования (подпись) (фамилия, инициалы)

В течение не более 2 недель со дня получения направления просим обратиться в дошкольное образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка и подлинниками (их копиями) следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в ДОУ предоставляются на льготном основании (внеочередном и первоочередном порядке);
- медицинское заключение (для впервые поступающих);
- рекомендации психолога - медико-педагогической комиссии.

Приложение № 12
к административному регламенту

ФОРМА ОТЧЁТА О ПОСТУПИВШИХ И РАССМОТРЕННЫХ ЖАЛОБАХ

Наименование ОУ	Период составления отчета	Количество поступивших жалоб	Количество рассмотренных жалоб	Количество удовлетворенных жалоб

Руководитель ОУ

_____ /подпись/

_____ /расшифровка подписи/

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

