

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

16 сентября 2019

№ 198 - о/д

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)»(прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Сокольского муниципального района от 09.07.2018 № 140-од «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования(детские сады) и от 11.03.2019 № 71-од «О внесении изменений в Административный регламент Управления образования Администрации Сокольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2019 года.

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Сокольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением приказа ~~оставляю~~ за собой.

Временно исполняющий обязанности  
начальника Управления

В дело № 01-03

2019



Е.В. Дресвянкина



зачисления в детский сад – дошкольные образовательные учреждения Сокольского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

1.3.2. Информация об Администрации Сокольского муниципального района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 162130, г.Сокол, ул.Советская, д.73.
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.sokol-adm.ru](http://www.sokol-adm.ru);
- адрес электронной почты: [priemnaya.adm.sokolemail.ru](mailto:priemnaya.adm.sokolemail.ru);
- справочные телефоны: (817-33) 2-12-84;
- факс: (817-33) 2-12-84;
- время работы: с 08.00 до 17.00 , обед с 12.30 по 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Управление образования Администрации Сокольского муниципального района (далее – Управление образования);
- адрес местонахождения: 162130, г.Сокол, ул.Советская, д.73;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://u19.edu35.ru/>;
- адрес электронной почты: [ms-sokol1@yandex.ru](mailto:ms-sokol1@yandex.ru);
- справочные телефоны: (817-33) 2-22-32, 2-46-05, 2-14-48;
- факс: (817-33) 2-22-32;
- время работы: с 08.00 до 17.00 , обед с 12.30 по 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления:

- наименование МКУ СМР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- адрес: 162130, г.Сокол, ул.Советская, д.50;
- адрес официального сайта: <http://mfc35.ru>;
- адрес электронной почты: [mfc35@mfc35.ru](mailto:mfc35@mfc35.ru);
- справочные телефоны: (817-33) 2-44-10;
- факс: (817-33) 2-44-10;
- время работы: понедельник – пятница с 10.00 до 19.00, суббота - с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед.

1.3.5. Адреса, телефоны для справок, адреса интернет-сайтов образовательных учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем личного обращения;
- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Управления образования, МФЦ, Единого портала ГИМУ и портала ГИМУ области;
- информационных стендов в помещениях Управления образования, образовательных учреждений, МФЦ.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об очередности зачисления в дошкольное образовательное учреждение осуществляют должностные лица Управления образования. Информация о фактическом зачислении ребенка в образовательное учреждение предоставляется непосредственно в образовательных учреждениях по адресам и телефонам согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими лицами.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются специалистами Управления образования и образовательных учреждений при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно подготавливают разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Руководитель Управления образования или образовательного учреждения либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.14. Письменный ответ подписывает руководитель Управления образования или образовательного учреждения, лица, их замещающие. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель

направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней с момента получения обращения.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет Управление образования, в части зачисления в детский сад – образовательные учреждения.

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

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

#### **2.3.2 Результатом административных процедур является:**

- информирование законных представителей несовершеннолетних детей о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении через личный кабинет заявителя на Едином портале ГИМУ, либо посредством телефонной связи.

- информирование законных представителей несовершеннолетних детей о принятии решения об отказе в постановке детей на учет для

предоставления места в дошкольном образовательном учреждении через личный кабинет заявителя на Едином портале ГИМУ, либо посредством телефонной связи с указанием причины отказа.

- предоставление направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу (в эл.виде в системе ГИС «Образование» «Электронный детский сад»).

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений, постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении с указанием учреждения осуществляется путем подачи заявления в адрес Управления образования следующими способами:

В электронной форме (заочно)

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» gosuslugi.ru;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области uslugi35.ru.

Личное обращение (очно)

- через МКУ СМР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Сокол, ул. Советская, д. 50.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Предоставление направлений на детей для зачисления в детский сад осуществляется в государственной информационной системе «Образование» «Электронный детский сад» (далее – ГИС «Электронный детский сад») с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении, для льготных категорий граждан - в соответствии с датой регистрации в системе ГИС «Электронный детский сад».

2.4.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, формируется с 1 мая по 31 августа текущего календарного года в системе ГИС «Образование» «Электронный детский сад».

Формирование групп образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 31 августа текущего календарного года в системе ГИС «Образование» «Электронный детский сад».

2.4.5. Предоставление направлений в образовательные учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 мая по 30 сентября.

Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательном учреждении осуществляется учреждением после получения направления из Управления образования посредством телефонной связи о факте предоставления ребенку места в образовательном учреждении, о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательное учреждение, в частности с перечнем документов, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в образовательное учреждение, и о сроках приема руководителем учреждения указанных документов. Законным представителям ребенка необходимо обратиться для зачисления в учреждение ежегодно до 30 сентября.

2.4.6. Зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября.

2.4.7. После 01 октября проводится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений при наличии свободных мест.

2.4.8. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, за исключением имеющих право внеочередного и первоочередного приема в образовательное учреждение, включаются в список детей, которым место в учреждении необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.4.9. После 31 августа текущего календарного года в систему ГИС «Электронный детский сад» вносятся изменения, касающиеся переноса даты

поступления в дошкольное образовательное учреждение на последующие периоды.

2.4.10. В случаях, если в выданных по результатам предоставления муниципальных услуг документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется специалистом Управления образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Сокольского муниципального района;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем.

2.6.1.1. Для постановки ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении заявителя при личном обращении в МФЦ заполняют заявление и представляют копии следующих документов:

- заявление,

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем));
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового).

2.6.1.2. Законные представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение законным представителям необходимо представить в образовательное учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение для детей впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2.1. Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе являются:

- СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) ребенка;

- СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) законного представителя.

2.6.3. В случае подачи электронного заявления через Портал оно должно быть заполнено по установленной электронной форме.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде, а также документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтвержденная прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в документах;
- документы представлены не в полном объеме;
- возраст ребенка не соответствует требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные учреждения.

Отсутствие документа, подтверждающего внеочередное (первоочередное) право лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отсутствии на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную

общеобразовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги прекращается при возникновении свободных мест в таких учреждениях.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых для принятия решения документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истек;
- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом;
- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- ребенок, на имя которого было выдано направление для зачисления в образовательное учреждение до 1 августа, не поступил до 1 октября текущего года в дошкольное образовательное учреждение без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации полученного от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления через МФЦ – в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в Управление образования;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в течение 3 рабочих дней со дня его подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.12.2. Здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.3. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудуются достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается информация о: режиме работы учреждения; графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками учреждения; порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В зданиях (помещениях) учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками \*Управления образования, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение должно принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.8. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13.2. Иные требования доступности предоставления муниципальной услуги:

- организация учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающимся в предоставлении места в образовательной организации ведётся в порядке электронной очереди;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично через МФЦ, в форме электронного документооборота через Единый портал ГИМУ и портал ГИМУ области);
- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- удобство получения услуги;
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

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

2.14.1. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала ГИМУ и портала ГИМУ области, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.14.2. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А**

## **ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении;
- предоставление направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подача лицом заявления в МФЦ, либо через Единый портал ГИМУ и портал ГИМУ области (далее – Портал) о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

3.3.1. При подаче документов заявителем лично специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- помогает заполнить заявление установленной форме;
- принимает к нему копии документов, указанных в п.2.6.;
- вручает заявителю уведомление о номере заявления.

Время выполнения административной процедуры при личном обращении составляет 20 минут.

3.3.2. Специалист МФЦ передает принятые от заявителя документы в Управление образования в течение 5 рабочих дней следующих за их поступлением в МФЦ.

3.3.3. При подаче документов в электронном виде заявитель самостоятельно заполняет заявление установленной формы, направляет его и необходимые документы в электронном виде через Единый портал ГИМУ и портал ГИМУ области.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры после подачи заявления в электронном виде составляет 5 рабочих дней с момента регистрации

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования в случае подачи заявления в электронной форме, а при обращении в МФЦ - специалист МФЦ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении» является получение документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, на бумажном носителе.

3.4.1. После получения заявления с приложенными документами, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента, в частности, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления недостатков в представленных документах либо отсутствия какого-либо необходимого документа специалист Управления образования сообщает об этом заявителю и предлагает в разумный срок устранить данные недостатки. Невыполнение заявителем указаний специалиста Управления образования является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуг на основании п. 2.8.2. настоящего регламента.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении либо об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

3.4.3. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении заявлению в ГИС «Электронный детский сад» присваивается статус «зарегистрировано». В случае принятия решения об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении заявлению в ГИС «Электронный детский сад» присваивается статус «отказано в услуге». Об изменении статуса заявления заявителя извещаются через личный кабинет на Едином портале ГИМУ либо посредством телефонной связи.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с момента поступления документов.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление в дошкольное образовательное учреждение направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение» является постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении согласно очередности.

3.5.1. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте, установленном в соответствии с федеральным законодательством.

Поступление в группы дошкольных образовательных учреждений ограничено имеющимся количеством мест.

3.5.2. Предоставление в образовательное учреждение направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется с 1 мая по 30 сентября ежегодно, а при наличии свободных

мест в дошкольном образовательном учреждении в течение всего календарного года.

Распределение направлений в ДОО осуществляется посредством ГИС «Электронный детский сад» в соответствии с заданными параметрами исходя из данных, содержащихся в заявлении о постановке на учет, с учетом права на внеочередное (первоочередное) предоставление.

3.5.3. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях имеют категории граждан, перечисленные в Приложении № 3, при условии представления подтверждающих данное право документов.

3.5.4. Информация о произведенном распределении направлений в ДОО доводится до законных представителей несовершеннолетних руководителем соответствующего ДОО путем телефонной связи.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление в образовательное учреждение направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, заявлению в ГИС «Электронный детский сад» присваивается статус «направлен в ДОО».

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в дошкольное образовательное учреждение» является поступление руководителю образовательного учреждения направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.3. настоящего регламента.

3.6.1. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется с 1 июля по 30 сентября ежегодно, а при наличии свободных мест - в течение всего календарного года.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение издается руководителем в течение 3 рабочих дней после заключения договора с законным представителем. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6.2. Руководитель образовательного учреждения не имеет права принять ребенка без направления Управления образования.

3.6.3. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление для зачисления в образовательное учреждение, не поступил до 1 октября текущего года, без уважительной причины (болезнь, командировка родителей (законных представителей), направление является недействительным и в направлении в ГИС «Электронный детский сад» присваивается статус " не явился", в случае письменного заявления родителя

(законного представителя) об отказе от направления в ДОУ - ребенок восстанавливается в очереди со сменой даты желаемого зачисления.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель образовательного учреждения.

3.6.5. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также принятие ими решений, осуществляет руководитель Управления образования.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента. В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Управления образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)».

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - непосредственно руководителю органа;
- 2) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) работника МФЦ - руководителю этого МФЦ;
- 4) МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области;
- 5) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - руководителям этих организаций.

5.1.4. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала ГИМУ, либо портала ГИМУ области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме, через МФЦ заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, работника МФЦ, муниципального служащего либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников при получении данным заявителем муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, многофункционального центра, его работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, его работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, многофункционального центра и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.2.1. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, через МФЦ подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного

рабочего дня. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящей корреспонденции;
- проставляет дату и время приема жалобы с точностью до минуты, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя, общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета входящей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.2.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.2.6. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

В указанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.4.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом 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, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.3. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.4.4. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

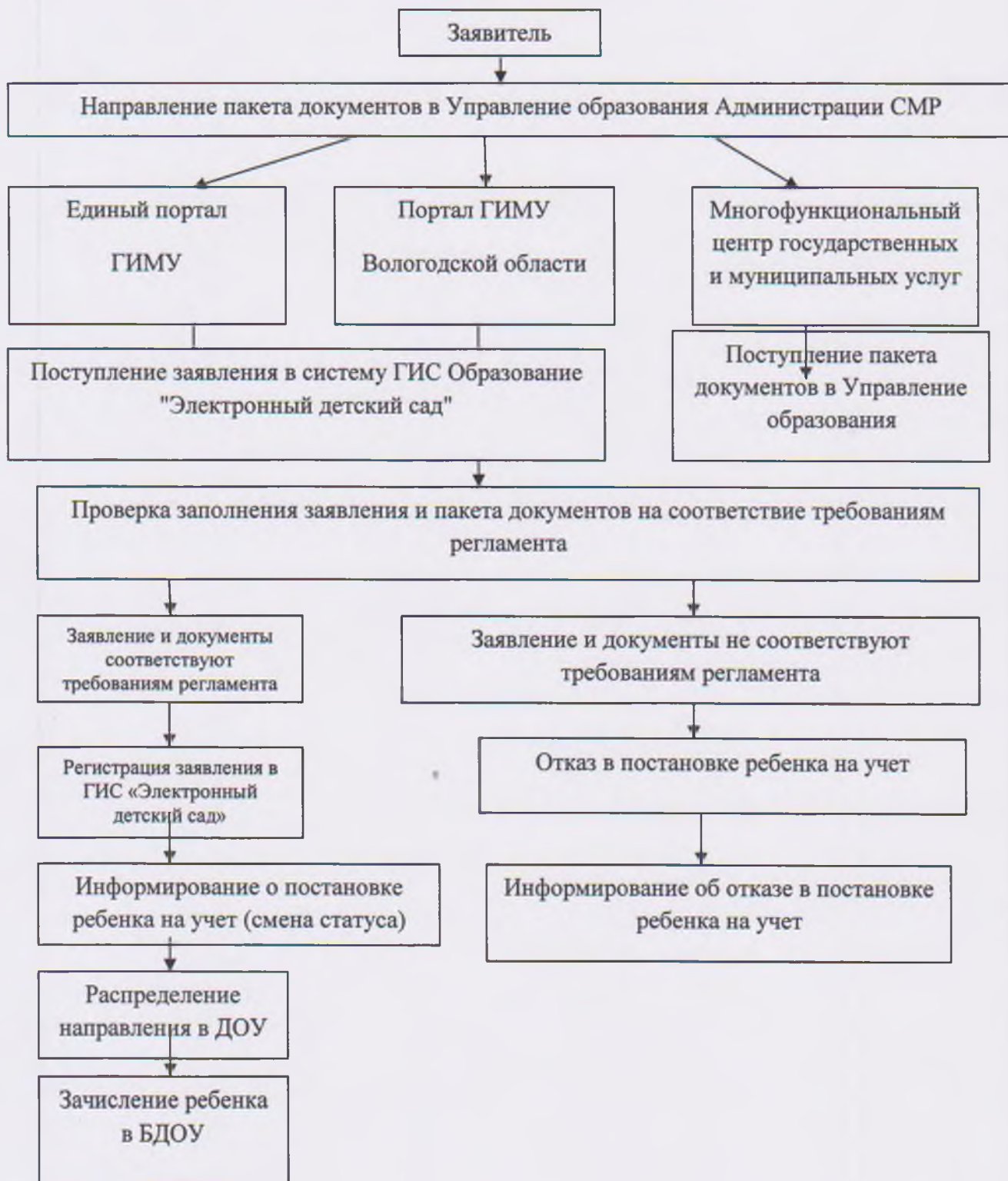
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования Администрации Сокольского муниципального района

<i>Наименование бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сокольского муниципального района</i>	<i>Адрес</i>	<i>Фамилия, имя, отчество заведующей</i>	<i>Телефон/ факс</i>	<i>Адрес электронной почты  E-mail:</i>	<i>Адрес сайта ОЗ  http://www.</i>
«Детский сад комбинированного вида № 5 «Березка»	г. Сокол, Советская, 44	Решетова Елена Игоревна	ф2-25-19	sokolsad5@yandex.ru	d19107.edu35.ru
«Детский сад № 7»	г. Сокол, Кооперативная, 14а	Секушина Татьяна Александровна	3-31-71	sokolsad7@yandex.ru	d19110.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида №10»	г. Сокол, Советская, 114а, Интернатная, 14	Кошкина Надежда Ремировна	3-10-03 3-10-64	sokolsad10@yandex.ru	d19111.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида №11»	г. Сокол, Шатенево, 43а	Цыбина Мария Васильевна	3-54-78	sokolsad11@yandex.ru	d19112.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида №13»	г. Сокол, Калинина, 16	Ганичева Елена Васильевна	3-53-92	sokolsad13@yandex.ru	d19114.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида №15»	г. Сокол, 1-я Глушицкая, 31	Грехнева Елена Александровна	3-26-07	sokolsad15@yandex.ru	d19115.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида № 17 «Радуга»	г. Сокол, Производственная, 17	Соколова Марина Николаевна	3-43-01	sokolsad17@yandex.ru	d19116.edu35.ru
«Детский сад для детей раннего возраста №19»	г. Сокол, 40 лет Октября, 3, Суворова, 22	Яковлева Юлия Сергеевна	2-13-03 2-18-74	sokolsad19@yandex.ru	d19117.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида №20»	г. Сокол, Советская, 57	Корепанова Екатерина Александровна	2-34-49, 2-34-39	sokolsad20@yandex.ru	d19118.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида № 21»	г. Сокол, Производственная, 7	Тришичева Марьяна Васильевна	3-40-31	sokolsad21@yandex.ru	d19119.edu35.ru

«Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Дюймовочка»	г. Сокол, Советская, 59а	Макарова Мария Владимировна	ф2-38-87	sokolsad24@yandex.ru	d19120.edu35.ru
«Детский сад № 27»	г. Сокол, Свердловская, 2, Добролюбова, 1а, Добролюбова, 12	Абрамова Галина Константиновна	3-18-40 3-16-90 3-20-57	sokolsad27@yandex.ru	d19121.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида № 30»	г. Сокол, Суворова, 18а, Суворова, 4, Капитана Воронина, 6	Пискунова Ольга Анатольевна	2-34-88 2-34-82 2-44-72	sokolsad30@yandex.ru	d19124.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида № 31 «Ромашка»	г. Сокол, Школьная, 36	Якуничева Наталия Юрьевна	2-21-43	sokolsad31@yandex.ru	d19125.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида № 32 «Солнышко»	г. Сокол, Череповецкая, 1а, Майская, 1	Пилюкова Галина Геннадьевна	ф 3-48-07 3-39-47	sokolsad32@yandex.ru	d19126.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Звездочка»	г. Сокол, Менделеева, 36а	Мелехина Татьяна Владимировна	3-37-99	sokolsad33@yandex.ru	d19127.edu35.ru
«Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ладушки»	г. Кадников, Красноармейская, 46, ул. Парковая, 8	Ерыкалова Любовь Владимировна	4-13-80 4-13-80	kadnikovsad4@yandex.ru	d19105.edu35.ru
«Детский сад № 5 «Колосок»	г. Кадников, Р. Люксембург, 57а	Макарова Елена Вильевна	4-13-71	kadnikovsad5@yandex.ru	d19106.edu35.ru/
«Биряковский детский сад»	с. Биряково, Дорожная, 5	Крюкова Татьяна Николаевна	4-61-54	biryakovosad@yandex.ru	d19102.edu35.ru
«Воробьевский детский сад»	д. Воробьево, ул. Школьная, 4	Позднякова Валентина Александровна	4-21-60	vorobsad@yandex.ru	d19103.edu35.ru/
«Чекшинский детский сад»	д. Чекшино, ул. Молодёжная, 10	Макаровская Ольга Павловна	4-31-17	cheksad@yandex.ru	d19134.edu35.ru
«Марковский детский сад»	д. Марковское, ул. Новая, 1	Зубакина Татьяна Валентиновна	5-11-33	markovsad@yandex.ru	d19130.edu35.ru
«Литегский детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	д. Литега, 12	Лапина Ольга Александровна	5-21-38	litegasad@yandex.ru	d19129.edu35.ru
"Боровецкая ООШ"	д. Обросово, 66	Корсакова Ольга Григорьевна	5-41-26	schoolbor@mail.ru	s19010.edu35.ru
"Чучковская ООШ"	д. Горбово, 45	Пехитова Ирина Николаевна	4-51-43	gorbowo@mail.ru	s19019.edu35.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Льготные категории граждан  
и документы, необходимые для подтверждения льготы

Категория граждан	Подтверждающий документ
<i>Во внеочередном (первоочередном) порядке</i>	
Для судей	Служебное удостоверение
Для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение
Для прокуроров	Служебное удостоверение
Для военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Служебное удостоверение
Для сотрудников полиции	Служебное удостоверение
Для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации	Служебное удостоверение
Для отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Служебное удостоверение
Для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Служебное удостоверение
Для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Удостоверение, справка о смерти
Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы	Удостоверение
Для граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения,	Справка

Для граждан из подразделений особого риска	Службное удостоверение
Дети из многодетных семей	Удостоверение
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка