Проект административного регламента **предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области»**

Орган местного самоуправления: администрация Оричевского района (в лице отраслевого органа управления образования Оричевского района)

Контактная информация для направления предложений по проекту административных регламентов: управление образования Оричевского района, ул. К.Маркса, д. 12, пгт Оричи, 612080, тел.: 8 (83354) 2-11-72 e-mail: [pri-ruo@yandex.ru](mailto:pri-ruo@yandex.ru)

Предложения принимаются в течение 20 календарных дней с момента размещения проекта постановления администрации Оричевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области» на сайте Оричевского рай она

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Оричевского района

от №

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области» (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, который определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнение административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043BA3F5E8F9B8317E8BE63971460A8pBI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем, а также лицом, имеющим право выступать от имени заявителя, при предоставлении муниципальной услуги являются родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста двух месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Оричевского района (управление образования Оричевского района) или Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (территориальный отдел МФЦ в Оричевском районе) (далее – многофункциональный центр) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации Оричевского района с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Оричевского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Оричевского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Оричевского района, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Оричевского района по адресу: пгт Оричи, ул. К.Маркса, д. 12;

на официальном сайте Оричевского района, сайте управления образования Оричевского района;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оричевского района в лице муниципального казенного учреждения управления образования Оричевского района Кировской области (далее - управление образования).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет ребенка (детей), подлежащего(их) обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Оричевского района;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. В случае подачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре и составляет 5 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Оричевского района и сайте управления образования в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, на Портале Кировской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#P339) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

паспорт заявителя либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для граждан, имеющих право на внеочередное или (и) первоочередное получение направления для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования - оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, предусмотренного [пунктом 2.6.3](#P82) настоящего Административного регламента;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, претендующего на получение направления в группы комбинированной направленности);

доверенность для представления интересов несовершеннолетнего ребенка при обращении представителя заявителя.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет электронное заявление через личный кабинет Единого портала и прикрепляет документы в электронном виде, указанные в [пункте 2.6.1](#P73) настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для реализации внеочередного или (и) первоочередного права на предоставление места в любые возрастные группы дошкольных образовательных организаций заявитель представляет документы:

граждане, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения, граждане из подразделений особого риска - копию справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, или удостоверение установленного образца;

судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации – копию служебного удостоверения или справку с места работы;

семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043B837588B998217E8BE639714608B7CA96F46FDAFp6I) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом из числа лиц, указанных в [постановлении](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043B8385E8A968A17E8BE63971460A8pBI) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», семьи, один из родителей которых обладает внеочередным правом в порядке, определенном [Указом](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043B8395889968F17E8BE63971460A8pBI) Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей», семьи, один из родителей которых обладает внеочередным правом в порядке, определенном [Указом](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043B8395889968817E8BE63971460A8pBI) Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей», представляют копии документов, подтверждающих факт гибели (статус пропавшего без вести), смерти или получения инвалидности;

родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, – справку из военного комиссариата;

родители-военнослужащие (один из родителей), проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, – копию военного билета или справку с места службы;

сотрудники полиции, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации – копию служебного удостоверения или справку с места работы с указанием специального звания;

граждане Российской Федерации, обладающие первоочередным правом в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043BA3F5D809E8D17E8BE63971460A8pBI) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» или Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043BB365F8E9C8817E8BE63971460A8pBI) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (кроме работающих сотрудников), – документ, подтверждающий принадлежность гражданина к той или иной льготной категории;

многодетные семьи Кировской области (семьи, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет) – оригинал и копию удостоверения образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

дети-инвалиды, родители-инвалиды I, II и III групп, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы – копию справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, или удостоверение установленного образца;

родители-опекуны, приемные родители – копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью или копию решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки при передаче ребенка (детей) в приемную семью или оформлении над ним (ними) опеки.

2.6.4. Заявитель должен самостоятельно представлять документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P73) и [2.6.3](#P82) настоящего Административного регламента.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.8. 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 Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=99CC1BF56DC1FC706DC7CBBF254CB02712008F0B4D2943C3371C51B1B0206DFE0B52E761AAF3438C1529E351AB6547C890C4F319wBa3N) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=99CC1BF56DC1FC706DC7CBBF254CB02712008F0B4D2943C3371C51B1B0206DFE0B52E767A0F81C890038BB5CAD7D59CB8DD8F118BBw4a1N) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2](#P48) настоящего Административного регламента;

2.9.2. Представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

2.9.3. Содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

2.9.4. Временное отсутствие технической возможности у специалистов управления образования, вызванное отказом оборудования, сбоем в его работе, отключение регионального информационного ресурса «Электронная очередь в организации, осуществляющей образовательную деятельность по программе дошкольного образования» (далее – Система);

2.9.5. Наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя.

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

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

недостижение минимального возраста ребенка или превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного [подразделом 1.2](#P44) настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P73) и [2.6.3](#P82) Административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

[заявление](#P453) родителей (законных представителей) об отказе от предоставленной муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Основания в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в уполномоченный орган) составляет не более 15 минут.

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

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Портал Кировской области подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Оричевского района (управление образования).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Оричевского района. В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, обеспечен свободный доступ в здание (перемещения) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD133072DA84043BB3F5E8A9E8A17E8BE639714608B7CA96F46FDF4B9B33B7BA4p3I) и нормативам, помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В здании обеспечиваются условия доступности для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройствам.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (скамьями).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной слуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и (или) признанных обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами в ходе личного приема осуществляется один раз при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результата предоставленной муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами в результате подачи заявления в электронном виде осуществляется один раз при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.16.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пунктах 1.3.3 и 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальном отделе МФЦ в Оричевском районе по адресу, указанному на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе «Контакты».

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Портала Кировской области заявителю обеспечиваются:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге (ходе исполнения заявления) в сети Интернет, в том числе на Едином портале, Портале Кировской области;

формирование заявления (запроса) о предоставлении услуги в электронном форме с использованием электронной цифровой подписи (простой или усиленной неквалифицированной подписи);

прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале, Портале Кировской области.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Оричевского района (далее - постановка на учет детей);

принятие решения и постановка на учет детей.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в управление образования.

3.2.2. Прием заявителей специалистами управления образования ведется в порядке живой очереди.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет специалисту управления образования документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P73) настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие внеочередное или (и) первоочередное право на получение направления для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Оричевского района, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P82) настоящего Административного регламента (при наличии).

Специалист управления образования принимает от заявителя необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, определяет, что заявитель и возраст ребенка соответствуют требованиям [подраздела 1.2](#P48) настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами документов, по данным свидетельства о рождении проверяет наличие ранее поданного заявления на данного ребенка (детей) с помощью сервиса Системы во избежание повторной подачи заявления.

3.2.4. После завершения проверки на соответствие предъявляемым требованиям специалист управления образования принимает решение о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9](#P105) настоящего Административного регламента.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения указанных действий специалистом управления образования не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения и постановке на учет детей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое специалистом управления образования о приеме документов заявителя.

3.3.2. Специалист управления образования на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, его регистрации и постановке на учет ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.1](#P111) настоящего Административного регламента.

Заявитель заполняет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает следующие данные: адрес регистрации и фактического проживания семьи, номер (номера) контактного телефона, названия желаемых муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, закрепленных за соответствующей территорией Оричевского района (далее – муниципальные образовательные организации). Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации – дополнительными. Заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Специалистом управления образования вносится информация о заявителе и его ребенке (детях) в Систему в момент обращения заявителя, либо в сроки, предусмотренные данным Административным регламентом.

После регистрации заявления в Системе специалист управления образования представляет заявителю заполненное с помощью Системы заявление с прикрепленными к нему документами для ознакомления с его содержанием. После завершения ознакомления заявитель подписывает заполненное заявление.

Только после занесения заявления в Систему ребенок (дети) считается поставленным на учет.

Специалист управления образования выдает заявителю уведомление, подтверждающее регистрацию и постановку на учет ребенка в Системе. Уведомление выдается заявителю после завершения процедуры постановки на учет ребенка.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования принимает решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10](#P111).1 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

Решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) специалист управления образования оформляет в письменной форме на соответствующем бланке [уведомления](#P404) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день, а также возвращаются документы, которые были представлены специалисту управления образования заявителем.

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

3.3.5. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация созданного в Системе заявления и постановка на учет ребенка (детей) или отказ в регистрации заявления и постановке на учет ребенка (детей).

3.3.6. Если заявитель принимает решение отозвать [заявление](#P453), специалист управления образования снимает ребенка (детей) с учета на основании письменного заявления заявителя (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры постановки на учет ребенка (детей) в электронном виде является поступление специалисту управления образования электронного заявления и прикрепленных к нему электронных копий документов, направленных заявителем с помощью сервиса Единого портала или Портала Кировской области.

3.4.2. Заполнение заявления в электронном виде заявитель осуществляет самостоятельно в сервисах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента. При заполнении заявления в электронном виде заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или (и) первоочередное право, ту категорию льготы (льгот), которая соответствует документу, имеющемуся у заявителя, самостоятельно указывает названия желаемых муниципальных образовательных организаций. Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. В Системе заявлению присваивается статус «Создано».

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

Специалист управления образования проверяет полученное заявление и сверяет сведения, указанные в заявлении, с прилагаемыми к нему копиями документов.

После проверки специалист управления образования принимает решение о постановке на учет ребенка (детей), если заявление не содержит оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.10](#P111).1 настоящего Административного регламента, и присваивает заявлению статус «Принято». С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет.

Информация о результате предоставления муниципальной услуги в виде статуса заявления отражается в «Личном кабинете» заявителя.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет ребенка (детей), предусмотренных [пунктом 2.10](#P111).1 настоящего Административного регламента, специалист управления образования принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) и устанавливает статус заявления «Заявление отклонено». В электронной форме заявления в разделе «Дополнительная информация» специалист управления образования указывает основание отказа в постановке на учет ребенка (детей).

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

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

3.4.5. Срок выполнения специалистом управления образования административной процедуры по постановке на учет либо об отказе в постановке на учет ребенка (детей) на основании поступившего электронного заявления установлен [подразделом 2.14](#P124) настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту управления образования заявлений и приложенных к ним документов из многофункционального центра.

3.5.2. В случае подачи заявления и соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр данные документы направляются из многофункционального центра специалисту управления образования, ответственному за прием данных документов, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Оричевского района.

3.5.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения специалистом управления образования заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления образования:

принимает комплекты документов от сотрудников многофункционального центра, сверяя их количество с данными, указанными в акте приема-передачи;

осуществляет информирование заявителей о ходе и промежуточных результатах предоставления муниципальной услуги;

в случае продления срока предоставления муниципальной услуги надлежащим образом информирует заявителя, а также направляет в многофункциональный центр решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;

уточняет у заявителя информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

регистрирует в Системе заявления в течение срока, определенного [пунктом 2.14](#P122) настоящего Административного регламента, и ставит на учет детей;

 передает уведомление, подтверждающее регистрацию и постановку на учет ребенка в Системе, сотруднику многофункционального управления образования на основании акта приема-передачи дел.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации района, начальником управления образования Орического района или уполномоченными им должностными лицами.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с распоряжением администрации Оричевского района, но не реже 1 раза в год.

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

4.4. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Оричевского района, управления образования, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043BA3F5E8F9B8317E8BE639714608B7CA96F46FDF7BDABp7I) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1B4D56FE7576BF7BF0A9D0A34A7D4D545D8F37A60333C7D21767D70B557F8FD23AD28A14C61D9797DD628A45A0845781673774D9059B8BD1B4W6I) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=186BB5103B1E11EBA8529533B3F0F53ECE3A5C03861BBCC364A8589BC721C606682FBDB0E25A4CC4D55ACEED209FF16723D890EBFBF67270rFWDI) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста в исправлении допущенных 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8F10C197789C5638EBA2C56A78E38E41A118FFDDB7753D89CA97DAFDC5E98D71B72296B6F24604E82517BADC7E4439D52DA08E958C3274A2u8X7I) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=720E872E180B1C63A3A4F21F705D9EABEA52DA226818503FECB3446F69A3FF47E687B08AC4B576C6879CE6AEED02B1B6DAFB8CE4969029E2U7YFI) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.10. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB8296811949C894A934DA029E6B0B98784C83EEE88E88EAA446BF363EC1B91A05921E90CDB5301D0306BE1B8817v7T4I) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043BA3F5E8F9B8317E8BE639714608B7CA96F46FDF4B9B3387FA4p5I) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими специалистами по полномочиям:

5.2.1. На решения и действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Оричевского района и многофункциональным центром, в многофункциональный центр.

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

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию Оричевского района (управление образования) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Оричевского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Оричевского района в сети Интернет;

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в администрации Оричевского района, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043BA3F5E8F9B8317E8BE63971460A8pBI) № 210-ФЗ;

[постановление](consultantplus://offline/ref=265F8AE0A2C954E59DD12D1C38A84043BA3F5D8A9F8D17E8BE63971460A8pBI) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Заместителю главы администрации района, начальнику управления образования Оричевского района |
|  |
| (ФИО) родителя (законного представителя) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
|  |
| (документ, удостоверяющий личность одного |
|  |
| из родителей (законных представителей)) |
|  |
|  |
| Адрес: |
|  |
|  |
| Телефоны (домашний, мобильный, рабочий): |
|  |
| Адрес (в том числе электронный |
| (при наличии)), телефон для направления |
| информации: |
|  |

заявление.

Прошу внести в региональный информационный ресурс «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(дата рождения ребенка)

Муниципальные образовательные организации муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, по микрорайону проживания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Старший ребенок посещает муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое наименование дошкольной образовательной организации)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ уведомления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление № \_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО родителя (законного представителя)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(-а) в региональный информационный ресурс «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» по муниципальным образовательным организациям муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое наименование дошкольной образовательной организации)

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

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

Старший ребенок посещает муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое наименование дошкольной образовательной организации)

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

С информацией о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и графиком выдачи направлений Вы можете ознакомиться на сайте управления образования Оричевского района (http://orichi-ruo.ucoz.ru, раздел «Дошкольное образование»).

Контактный телефон: 8 (83354) 2-11-72.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Я, , |
| (ФИО родителя или законного представителя полностью) |
| в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административного регламента свободно, своей волей, в своем интересе, а также в интересах указанного ребенка даю согласие на обработку управлению образования Оричевского района (Кировская область, пгт. Оричи, ул. К.Маркса, д. 12) далее по тексту - Оператору, следующих персональных данных: ФИО родителей (законных представителей); паспортные данные родителей (законных представителей); адрес проживания; контактные телефоны; сведения, подтверждающие принадлежность к льготной категории; а так же ФИО ребенка, дата рождения ребенка, сведения свидетельства о рождении ребенка, пол несовершеннолетнего(ей) |
|  |
| (ФИО ребенка полностью) |
| с целью внесения данного ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, в рамках оказания муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области» для дальнейшего получения права на посещение ребенком дошкольной образовательной организации |
| Предоставляю Оператору право осуществлять все действия по обработке моих персональных данных и персональных данных указанного ребенка посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. |
| Оператор вправе обрабатывать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, передавать вышеперечисленные сведения уполномоченным органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| Обработка персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели и срок обработки таких сведений, и составляет не более 8 (восьми) лет. |
| Настоящее согласие действует с момента его подписания и прекращается датой его письменного отзыва, окончанием срока обработки (хранения) персональных данных, иными случаями, предусмотренными законом. |
| Я подтверждаю, что мне известно о моем праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора заказным письмом с уведомлением о вручении. Подтверждаю, что мои права и обязанности, предусмотренные положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне известны и понятны. |
| Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). |
| Дата заполнения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года |
| Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование  Оричевский муниципальный район  Кировской области  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,  Кировская область, 612080  Телефоны/факсы: (83354) 2-23-63  Е-mail: pri-ruo@yandex.ru | | | |  |  |
|  |
|  | | № |  |  | |
| На № |  | | |
|  | | | |
|  | | | |  | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина)  отказано в постановке на учет по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

Заместителю главы администрации района, начальнику управления образования Оричевского района

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(документ, удостоверяющий личность

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

одного из родителей (законных представителей))

Адрес:

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

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

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

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

заявление

об отказе предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области»

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

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата рождения ребенка)

в связи с (указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить районного оператора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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