

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
Верховажского муниципального района
От 21 октября 2016 года № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет, прием и перевод детей в образовательные организации Верховажского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, прием и перевод детей в образовательные организации Верховажского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Управлением образования Верховажского муниципального района, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися в Управление образования Верховажского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей, имеющие место жительства или временно проживающие на территории Верховажского муниципального района, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, обратившиеся в Управление образования Верховажского муниципального района, образовательные учреждения Верховажского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Верховажского муниципального района, образовательных организаций, способы получения вышеуказанной информации

Юридический и почтовый адрес Управления образования Верховажского муниципального района:

162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д.8.

График работы Управления образования Верховажского муниципального района:

Понедельник - пятница с 8.45 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Юридические и почтовые адреса, график работы образовательных организаций представлены в Приложении 6 к настоящему регламенту.

Справочные телефоны Управления образования Верховажского муниципального района и образовательных организаций

Справочный телефон Управления образования Верховажского муниципального района: 8(81759) 2-14-07.

Справочные телефоны образовательных организаций представлены в Приложении 6 к настоящему регламенту.

Адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты Управления образования Верховажского муниципального района и образовательных организаций

Адрес официального сайта Управления образования Верховажского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.u06.edu35.ru>.

Электронный адрес Управления образования Верховажского муниципального района: verhvagimc@vologda.ru.

Адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты образовательных организаций представлены в Приложении 6 к настоящему регламенту.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- обратившись в Управление образования Верховажский муниципального района или в образовательные организации по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления образования Верховажского муниципального района и (или) образовательных организаций;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления образования Верховажского муниципального района и (или) образовательных организаций;
- график личного приема руководителем Управления образования Верховажского муниципального района и (или) образовательных организаций;
- адрес электронной почты Управления образования Верховажского муниципального района и (или) образовательных организаций;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностные лица Управления образования Верховажского муниципального района и образовательных организаций, осуществляющие информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщают наименование органа и (или) организации, в которую обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информируют обратившегося по интересующим вопросам;
 - принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления образования Верховажского муниципального района и (или) образовательных организаций или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначают другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
- Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.
- Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, официальных сайтах Управления образования Верховажского муниципального района и образовательных организаций;
- на Портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;
- на официальном сайте Верховажского муниципального района: <http://http://www.adm-verhov.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет, прием и перевод детей в образовательные организации Верховажского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют Управление образования Верховажского муниципального района и образовательные организации (Приложение 6 к настоящему регламенту).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей в образовательные организации, зачисление детей в образовательные организации либо мотивированный отказ в приеме детей в образовательные организации, перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет детей для приема и перевода в образовательные организации осуществляется Управлением образования Верховажского муниципального

района круглогодично.

Постановка на учет детей в образовательные организации осуществляется Управлением образования Верховажского муниципального района в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием детей, состоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»), в образовательные организации осуществляется непосредственно с момента обращения заявителя в образовательную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением 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, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»;
- Постановлением 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»;

- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие»

- Законом Вологодской области от 16.03.2015 г. № 3602-ОЗ «Об охране семьи материнства, отцовства и детства в Вологодской области»

- Положением об Управлении образования.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

В целях постановки детей на учет в образовательные организации родители (законные представители) детей предоставляют в Управление образования Верховажского муниципального района заявление на имя начальника Управление образования Верховажского муниципального района (Приложение 1 к настоящему регламенту) и предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательную организацию либо устройство ребенка в образовательную организацию в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового) (Приложение 4к настоящему регламенту).

В целях приема детей в образовательные организации родители (законные представители) ребенка предоставляют в образовательную организацию заявление на имя руководителя образовательной организации (Приложение 2 к настоящему регламенту) и предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При обращении в Управление образования Верховажского муниципального района заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

При обращении в образовательные организации заявитель представляет документы в очной форме.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Управление образования Верховажского муниципального района/образовательные организации.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты или через Портал государственных и муниципальных услуг.

При заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты заявитель самостоятельно оформляет заявление и прикладывает копии необходимых документов на бумажном носителе.

Для подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен быть зарегистрирован на вышеуказанном Портале (должен получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет»). Процедура прохождения регистрации описана на Портале государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг заявитель самостоятельно создает учетные записи в формах, прикрепляет скан-копии необходимых документов. В случае отсутствия скан-копий документов заявитель подтверждает заявку о постановке на учет для приема ребенка в образовательную организацию путем личного визита в Управление образования Верховажского муниципального района и предъявления документов, подтверждающих сведения, введенные через Портал государственных и муниципальных услуг.

В целях перевода детей из одной образовательной организации в другие образовательные организации родители (законные представители) обращаются с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории детей и необходимой

направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в выбранную образовательную организацию, а при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования Верховажского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

После определения принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

В целях приема в порядке перевода родители (законные представители) ребенка предоставляют в выбранную образовательную организацию заявление (Приложение 2а к настоящему регламенту) о зачислении и следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- личное дело из исходной организации ребенка.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, порядок их представления

В целях получения муниципальной услуги не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

В приеме детей в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его

устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Верховажского муниципального района.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет, приему и переводу детей в образовательные организации осуществляется должностными лицами Управления образования Верховажского муниципального района, образовательных организаций, ответственными за предоставление данной услуги, в АИС «Электронный детский сад» и в журнале «Реестр регистрации заявлений родителей (законных представителей по предоставлению услуги дошкольного образования)».

При регистрации заявления должностное лицо Управления образования Верховажского муниципального района, образовательной организации создает учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в АИС «Электронный детский сад», персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической регистрации, в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет.

Регистрация обращения осуществляется в АИС «Электронный детский сад» автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса «зарегистрирован» и в журнале «Реестр регистрации заявлений родителей (законных представителей) по предоставлению услуги дошкольного образования».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления образования Верховажского муниципального района, образовательной организации, ответственных за прием документов, и соответствующей печатью.

Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещениях образовательных организаций и Управления образования Верховажского муниципального района на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности. В образовательных организациях вышеуказанные помещения располагаются в Управлении образования Верховажского муниципального района. Места ожидания оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы образовательных организаций и Управления образования Верховажского муниципального района;
- о графике личного приема руководителями образовательных организаций и Управления образования Верховажского муниципального района (уполномоченными должностными лицами);
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски). Возле входа располагается информационная табличка, содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления образования Верховажского муниципального района или образовательных организаций.

На автомобильной стоянке у здания Управления образования Верховажского муниципального района предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение 5 к настоящему регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявлений, постановка детей на учет для приема образовательные организации;
- 2) Комплектование образовательных организаций;
- 3) Прием детей в образовательные организации.

3.1. Прием заявлений, постановка детей на учет для приема в образовательные организации

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

Регистрация заявления родителей (законных представителей) производится должностными лицами Управления образования Верховажского муниципального района, ответственными за выполнение вышеуказанной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления. Обращение, направленное заявителем в электронном виде с Портала государственных и муниципальных услуг, принимается АИС «Электронный детский сад» автоматически с фиксацией времени регистрации и присвоением статуса «зарегистрирован».

3.1.2. Постановка детей на учет для приема в образовательные организации осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в АИС «Электронный детский сад» посредством присвоения зарегистрированному обращению статуса «зарегистрирован».

При очной форме обращения родителей (законных представителей) должностное лицо Управления образования Верховажского муниципального района, ответственное за выполнение данной административной процедуры, сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, заносит сведения в формы, спроектированные в АИС «Электронный детский сад», утверждает их и присваивает обращению статус «зарегистрирован».

При принятии решения о постановке детей на учет заявителю представляется бланк ответа, заверенный подписью должностного лица Управления образования Верховажского муниципального района, ответственного за выполнение данной административной процедуры, принявшего заявление.

При заочной форме обращения:

- в случае, если родители (законные представители) направили заявление и документы по электронной почте, посредством почтового отправления - должностное лицо Управления образования Верховажского муниципального района, ответственное за выполнение данной административной процедуры, сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, заносит сведения в формы, спроектированные в АИС «Электронный детский сад», утверждает их и присваивает обращению статус «зарегистрирован» в соответствии с датой поступления обращения в Управление образования Верховажского муниципального района.

При принятии решения о постановке детей на учет копия бланка ответа направляется заявителю на электронный (почтовый) адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично.

- в случае, если родители (законные представители) ребенка направили заявление и документы в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг - должностное лицо Управления образования Верховажского муниципального района,

ответственное за выполнение данной административной процедуры, сверяет информацию, занесенную заявителем в АИС «Электронный детский сад», с данными скан-копий документов и в случае их соответствия присваивает обращению статус «зарегистрирован». Изменение статуса обращения родители (законные представители) ребенка могут увидеть через «Личный кабинет».

При принятии решения о постановке детей на учет с результатом выполнения административной процедуры заявитель вправе ознакомиться на Портале государственных и муниципальных услуг или посредством личного обращения в Управление образования Верховажского муниципального района.

3.1.3. Результатом вышеуказанной административной процедуры является постановка детей на учет в образовательные организации в «Реестре приема заявлений» и в АИС «Электронный детский сад».

3.2. Комплектование образовательных организаций

3.2.1. Прием детей в образовательные организации осуществляется по результатам процедуры комплектования в соответствии с приказом Управления образования Верховажского муниципального района.

3.2.2. Прием в образовательные организации детей, состоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», осуществляется в соответствии с выданными Управлением образования Верховажского муниципального района путевками (направлениями) и направленными в образовательные организации списками, сформированными Управлением образования Верховажского муниципального района в АИС «Электронный детский сад» на основании протокола автоматического комплектования и протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций.

3.2.3. Информирование руководителей образовательных организаций о результатах комплектования осуществляется посредством направления Управлением образования Верховажского муниципального района в образовательные организации на бумажных (электронных) носителях списков детей (протоколов комплектования), направлений (путевок), сформированных в АИС «Электронный детский сад».

Информирование родителей (законных представителей) о результатах автоматического комплектования осуществляется посредством:

- размещения на стенде (в здании Управления образования Верховажского муниципального района) и официальном сайте Управления образования Верховажского муниципального района соответствующей информации либо списков детей, направляемых для приема в образовательные организации (без указания их персональных данных);

- направления родителям (законным представителям) ребенка руководителем образовательной организации почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо в устной форме по телефону.

3.2.4. При обращении заявителя в Управление образования Верховажского муниципального района должностное лицо Управления образования Верховажского муниципального района, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги, проверяет статус регистрации обращения в АИС «Электронный детский сад», соответствие внесенных данных представленным документам и возможность зачисления ребенка в образовательную организацию на желаемую дату зачисления. При установлении факта возможности приема ребенка производится процедура распределения на вакантное (свободное) место с учетом очередности (оформляется электронное направление (путевка), и обращению заявителя автоматически присваивается статус «зачислен». Направление (путевка) в образовательную организацию,

сформированное в АИС «Электронный детский сад», представляется заявителю.

3.2.5. Направление (распределение) ребенка на вакантное (свободное) место в образовательную организацию является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в образовательной организации и осуществляется в АИС «Электронный детский сад» автоматически.

3.2.6. Результатом вышеуказанной административной процедуры является предоставление заявителю направления (путевки) в образовательную организацию, сформированного в АИС «Электронный детский сад».

3.3. Прием детей в образовательные организации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

3.3.2. Регистрация заявления родителей (законных представителей) производится должностными лицами образовательных организаций, ответственными за выполнение вышеуказанной административной процедуры.

При обращении заявителя должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет данные, указанные в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию, с представленными документами, проверяет наличие у родителей (законных представителей) направления (путевки) либо устанавливает факт присутствия данного ребенка в списках, направленных Управлением образования Верховажского муниципального района.

При установлении факта распределения (направления) ребенка в данную образовательную организацию руководитель образовательной организации принимает у заявителя представленные документы и заносит сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в Книгу движения детей, присваивая обращению порядковый номер.

3.3.3. Обращение, направленное заявителем в электронном виде с Портала государственных и муниципальных услуг, принимается АИС «Электронный детский сад» автоматически с фиксацией времени регистрации и присвоением статуса «зарегистрирован».

3.3.4. Для принятия решения о приеме ребенка в образовательную организацию должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы в соответствии с перечнем, указанным в заявлении родителей (законных представителей), и их соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение о приеме ребенка в образовательную организацию либо мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.6. В случае принятия решения о приеме ребенка образовательная организация заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.3.7. Зачисление детей в образовательную организацию Управлением образования Верховажского муниципального района осуществляется в заочной форме посредством автоматического присвоения в АИС «Электронный детский сад» обращению статуса «зачислен», что является фактом снятия детей с учета нуждающихся в приеме в

образовательную организацию.

3.3.8. Решение о приеме ребенка в образовательную организацию сообщается родителям (законным представителям) посредством направления почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию, либо в устной форме по телефону в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.3.9. В случае отказа в приеме ребенка в образовательную организацию решение доводится руководителем до сведения заявителя в письменной форме и вручается ему лично либо направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.4 Прием детей в образовательные организации в порядке перевода.

3.4.1 После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода.

3.4.2 Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую организацию.

3.4.3 О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) ребенка на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.4.4 О причине, влекущей за собой необходимость перевода ребенка, исходная организация обязана уведомить Управление образования, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4.5 Управление образования осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе детей с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4.6. Управление образования запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них детей.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода детей.

3.4.7. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест.

3.4.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная организация издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) ребенка указывают об этом в письменном заявлении.

3.4.10. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.

3.4.11 На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте делается запись о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.4.12. В принимающей организации на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

3.5. Организация учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Управление образования Верховажского муниципального района осуществляет ведение учета детей, имеющих право на получение дошкольного образования и

проживающих на территории Верховажского муниципального района, охваченных услугой по присмотру и уходу, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей в соответствии с муниципальным нормативным актом, регулирующим вопросы организации учета детей.

Учету подлежат все проживающие на закрепленной территории дети в возрасте от рождения до достижения ребенком возраста начала получения начального общего образования в образовательном учреждении (шести лет и шести месяцев), с определением фактического получения или имеющейся потребности в предоставлении услуг общедоступного бесплатного дошкольного образования, форм дошкольного образования и форм образования на территории Верховажского муниципального района.

Не подлежат постановке на очередь дети, нуждающиеся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе Управление образования Верховажского муниципального района.

В случае перевода детей (в связи с переездом на новое место жительства, изменением родительской платы в дошкольном образовательном учреждении либо другими обстоятельствами) осуществляется их одного дошкольного образовательного учреждения в другое, имеющее свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Образовательные отношения с дошкольным образовательным учреждением, в котором ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одном дошкольном образовательном учреждении, но не нашли другого учреждения, имеющего свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из дошкольного учреждения, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Управление образования, где осуществляется учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Управления образования Верховажского муниципального района и образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляют начальник Управления образования Верховажского муниципального района и руководители образовательных организаций. Текущий контроль производится ежегодно путем проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.2. В целях обеспечения внешнего контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются приказом начальника Управления образования Верховажского муниципального района.

При проведении плановых (один раз в два года) и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в целом (комплексные проверки), или отдельные аспекты предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Управления образования Верховажского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Верховажского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, обратиться в адрес образовательных организаций, Управления образования Верховажского муниципального района, в администрацию Верховажского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностных лиц образовательных организаций – к руководителю образовательной организации;
- руководителя образовательной организации, должностных лиц Управления образования Верховажского муниципального района – к начальнику Управления образования Верховажского муниципального района;
- начальника Управления образования Верховажского муниципального района – к заместителю главы администрации Верховажского муниципального района, Главе Верховажского муниципального района.

5.6. Жалоба, поступившая в адрес образовательных организаций, Управления образования Верховажского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы образовательные организации/ Управление образования Верховажского муниципального района, принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказа в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заявление
о постановке на учет ребенка в образовательную организацию**

Начальнику Управления образования
Верховажского муниципального района
Бугаевой Н.П.

проживающего по адресу: _____

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

зарегистрированного по адресу: _____

e-mail: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан

(кем, когда выдан)

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования _____

_____ моему ребенку _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Льготы на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Льготы на зачисление в ДООУ на основании: _____

Ф.И.О. (полностью) матери _____

_____ (адрес места жительства)

телефон раб. _____, дом. _____, сотовый _____

Ф.И.О. (полностью) отца _____

_____ (адрес места жительства)

телефон раб. _____, сотовый _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

С требованиями административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и прием детей дошкольного возраста в образовательные организации Верховажского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Зарегистрировано «__» _____ 20__ года, заявление принял специалист Управления образования _____ (_____).

**Заявление
о приеме ребенка в образовательную организацию**

Заведующему

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

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

e-mail: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан

(кем, когда выдан)

Заявление

Прошу принять в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу _____ дошкольного образования

моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

(место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

с « _____ » _____ 20 _____ года.

Льготы по взиманию платы за содержание ребенка в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть)
на основании _____

Ф.И.О. (полностью) матери _____

(адрес места жительства ребенка)

тел. _____

Ф.И.О. (полностью) отца _____

(адрес места жительства ребенка)

тел. _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(подпись)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись)

Управление образования Верховажского муниципального района

**Согласие
на обработку персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей)**

Я, _____,

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью),
паспорт: серия _____ № _____ выдан

_____ «___» _____ 20__

года,
зарегистрированный (ая) по адресу _____,

фактически проживающий(ая) по адресу _____,

даю **Управлению образования Верховажского муниципального района (юридический адрес:
162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 8)**

согласие на использование и обработку:

1. Своих персональных данных:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. образование;
 - 1.3. место регистрации и место фактического проживания;
 - 1.4. номер домашнего и мобильного телефонов;
 - 1.5. место работы, занимаемая должность;
 - 1.6. номер служебного телефона;
 - 1.7. данные паспорта;
 - 1.8. реквизиты лицевого банковского счета;
 - 1.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ДООУ.
2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

_____ (Ф.И.О ребенка полностью)

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о близких родственниках;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведения о состоянии здоровья;
- 2.8. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 2.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ДООУ.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
 - использования ДООУ для формирования на всех уровнях управления единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
 - использования при составлении списков детей;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта ДОУ.

4. Я даю согласие:

4.1. на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив для хранения;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 2.1-2.4, 2.7 – представителю управления образования Верховажского муниципального района, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 1.3, 1.4, 1.6-1.8 – БУ СО ВМР «Центр обеспечения образовательных учреждений» (бухгалтерия);
- персональных данных, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 – в соответствующую медицинскую страховую компанию.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в ДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата « _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /Ф.И.О./
(подпись)

**Категории детей,
принимаемых в Учреждения во внеочередном и первоочередном порядке**

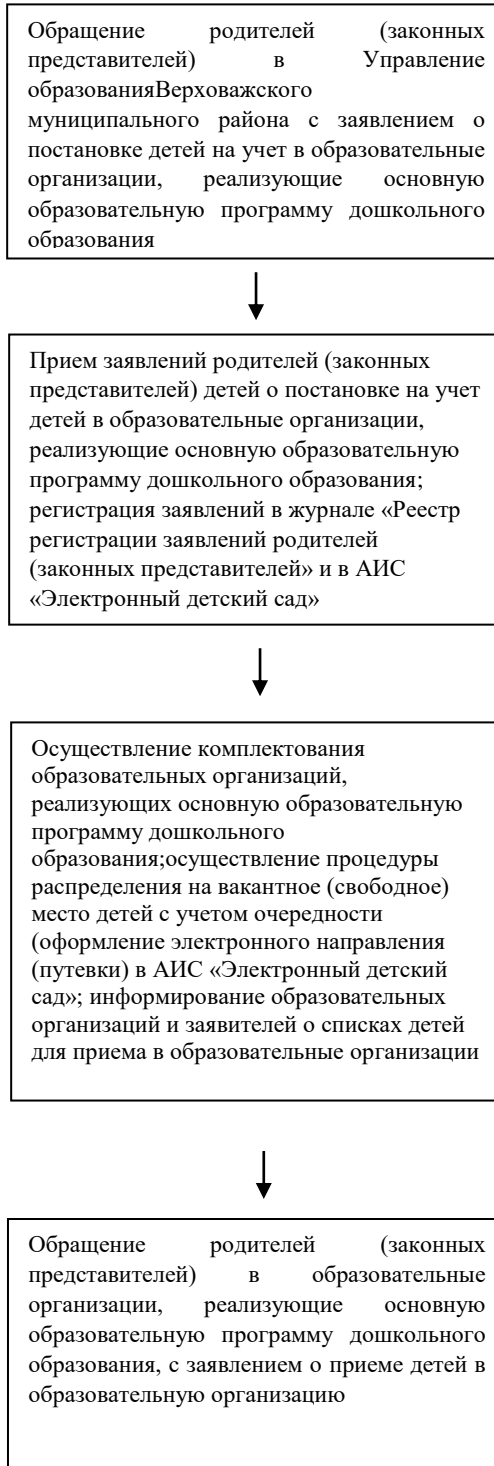
№ п/п	Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в Учреждения на льготных условиях	Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в Учреждения
Внеочередной порядок принятия в Учреждения		
1.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации
2.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие аварии на Чернобыльской АЭС	Справка о факте перенесенного заболевания
3.	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения	Документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения
4.	Дети судей	Удостоверение судьи
5.	Дети прокуроров и следователей	Удостоверение прокурора; Удостоверение следователя
6.	Дети погибших (без вести пропавших) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	Свидетельство о смерти; Справка о подтверждении участия бывшего военнослужащего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим
7.	Дети погибших (без вести пропавших) сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Свидетельство о смерти; Справка об участии бывшего военнослужащего в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
Первоочередной порядок принятия в Учреждения		
8.	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида
9.	Дети инвалидов I и II групп	Удостоверение инвалида
10.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
11.	Дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего
12.	Дети сотрудников полиции	Удостоверение сотрудника полиции
13.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после	Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период

	увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	прохождения службы в полиции; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
14.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы	Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы
15.	Дети сотрудников, проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы
16.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы
17.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения	Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

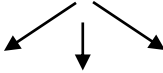
	<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы</p>
18.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ</p>	<p>Удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ</p>
19.	<p>Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением</p>	<p>Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы</p>

	<p>служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
20.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>Удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации</p>
21.	<p>Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаяющих возможность дальнейшего прохождения службы</p>

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
**«Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные организации
Верховажского муниципального района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**



Прием заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; регистрация заявлений в журнале «Реестр регистрации заявлений родителей (законных представителей)» и в АИС «Электронный детский сад»



Мотивированный отказ в приеме детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования



Распорядительный акт руководителя образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, о приеме ребенка в образовательную организацию; заключение договора об образовании

Приложение 6 к регламенту

Наименование ОО	Адрес, сайт	График работы	Телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Радость»	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул.Северная, 6 http://d06101.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 2-17-87
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Солнышко»	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул.Свободы, 5 http://d06102.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 2-10-27
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Лесная сказка»	162300, Вологодская обл., Верховажский район, с. Верховажье, ул. Гагарина, 59 http://d06105.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 2-13-07
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9»	162321, Вологодская область, Верховажский р-н, д.Урусовская , ул. Покровская, 33 http://d06108.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 3-31-07
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12»	162313, Вологодская область, Верховажский район, д. Паюс, ул. Садовая, дом 2 http://d06110.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 3-12-24
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская	162311, Вологодская область, Верховажский район, деревня Сметанино, ул.	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность	8(81759) 3-41-10

школа»	Советская, 42 http://s06002.edu35.ru/	рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Климушинская начальная школа - детский сад"	162318, Вологодская область, Верховажский район, д. Климушино, ул. Стебенева , 13 http://s06008.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 4-21-37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подсосенская начальная школа – детский сад»	162316, Вологодская область, Верховажский район, п.Каменка ул. ул. Школьная, д.41 http://s06011.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 51-1-14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терменгская начальная школа»	162326, Вологодская область, Верховажский район, д.Куколовская, ул.Центральная, 16 http://s06024.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 4-31-84
Муниципальное Бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелотская основная общеобразовательная школа им Н.Е.Петухова	162315 Вологодская область, Верховажский район, с. Шелота , улица Набережная, дом 7. http://d06106.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 4-41-37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чушевицкая средняя школа»	162315 Вологодская область, Верховажский район, д , Леушинская, ул Солнечная,д 4 http://d06106.edu35.ru/	С Понедельника по Пятницу С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	8(81759) 3-51-23
Муниципальное бюджетное	162315 Вологодская область, Верховажский	С Понедельника по Пятницу	8(81759) 3-22-38

общеобразовательное учреждение «Морозовская школа»	район, с. Морозово, ул. Полевая, д 2 http://d06106.edu35.ru/	С 7-30 до 18-00 часов Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час	
--	---	--	--