УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Вятскополянского района
от 13.12.2013 № 2099

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет

путем подачи заявления осуществляется при личном обращении или в электронном виде.

2.2.1. В части приема заявления при личном обращении с целью постановки на учет муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Вятскополянского района (далее – отдел образования).

Место нахождения отдела образования: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д.28.

Сведения о приеме родителей в отделе образования:

- вторник: 8.00 – 17.00 часов
- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: www.ruovp.ucoz.ru

Адрес электронной почты отдела образования: ruovp@rambler.ru

Контактные телефоны отдела образования: (83334) 6-24-43, (83334) 6-17-01, (83334) 6-18-90.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с целью постановки на учет осуществляется посредством сайта отдела образования по адресу: www.ruovp.ucoz.ru

2.3. В реализации муниципальной услуги участвуют специалисты отдела образования администрации Вятскополянского района, осуществляя комплектование муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, путем выдачи путевок.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют руководители образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - учреждение), перечень которых приведен в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области";

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (в редакции от 25.02.2003);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";

Положением об отделе образования администрации Вятскополянского района, утвержденным решением Вятскополянской районной Думы от 23.04.2008 №25;

Положением о порядке комплектования детьми муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений Вятскополянского района, имеющих группы детей дошкольного возраста и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Вятскополянского района от 13.03.2012 № 347;

Положение о порядке реализации прав граждан на получение дошкольного образования в Вятскополянском районе, утвержденное постановлением главы администрации Вятскополянского района от 10.04.2007 № 38;

Уставами образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

настоящим административным регламентом.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет);

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение;

- отказ в постановке на учет и зачислении ребенка в учреждение.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги в части приема заявлений при личном обращении заявитель с целью постановки на учет ребенка представляет следующие документы:

согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

заявление о предоставлении места ребенку в учреждении по установленной форме (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

оригинал и копия свидетельства о рождении;

паспорт родителя (законного представителя), подающего заявление;

для граждан, имеющих льготы на получение услуги - оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.7.2. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме в части приема заявлений с целью постановки на учет ребенка заявитель дает согласие на обработку персональных данных своих и ребенка, а так же предоставляет следующие документы в электронном виде, прикрепленные к электронному заявлению:

свидетельство о рождении (электронная копия);

для граждан, имеющих льготы на получение услуги - документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (электронная копия).

Необходимые данные для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

пол ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер);

информация о том, какое учреждение посещает старший ребенок;

фамилия, имя, отчество матери (отца) или законного представителя, адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

место фактического проживания (адрес и телефон);

наличие льготы по зачислению ребенка в учреждение;

желаемое учреждение.

2.7.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (**Постановление** Верховного Совета Российской

Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

дети прокуроров (**Федеральный закон** от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (**Закон** Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (**Федеральный закон** от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.7.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (**Указ** Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (**Указ** Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (**Федеральный закон** от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (**Федеральный закон** от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (**Федеральный закон** от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (**Федеральный закон** от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (**Федеральный закон** от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (**Федеральный закон** от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (**Федеральный закон** от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации (**Федеральный закон** от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (**Федеральный закон** от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (**Федеральный закон** от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (**Федеральный закон** от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья 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 (**Федеральный закон** от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7.5. При приеме ребенка в учреждение заявителю необходимо представить руководителю данного учреждения:

путевку для приема ребенка в учреждение по форме согласно приложению N 5;

письменное заявление на имя руководителя учреждения по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту;

медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой и заверенную печатью медицинского учреждения;

копию документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей по порядку оплаты за содержание ребенка в учреждении;- копию свидетельства о рождении ребенка;

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

2.7.6. Запрещается требовать от заявителей:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет не может быть предоставлена заявителю в случае:

2.8.1. При подаче заявления при личном приеме:

- непредставления заявителем определенных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента документов;

- предоставления документов и (или) копии документов, не поддающихся прочтению;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;

- превышения максимального возраста детей, принимаемых в учреждения;

- временного отсутствия технической возможности у специалистов Центра, вызванного отказом оборудования либо сбоем в его работе.

2.8.2. При подаче заявления в электронной форме:

отсутствия электронной почты заявителя;

несогласия заявителя на обработку персональных данных заявителя;

подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;

наличия прикрепленных электронных копий документов, не поддающихся прочтению;

отсутствия электронных копий свидетельства о рождении ребенка;

превышения максимального возраста детей, принимаемых в учреждения.

2.9. Муниципальная услуга в части зачисления в учреждение не может быть предоставлена в случае:

- отсутствия свободных мест в учреждении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами отделом образования.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.12.2. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.12.3. Требования к организации зоны информирования: Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты администрации Вятскополянского района, отдела образования, образовательного учреждения, адрес официального Интернет- сайта Вятскополянского района и отдела образования, сайта образовательного учреждения; - другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.12.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника отдела образования, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы сотрудника отдела образования, осуществляющего прием заявителей.

2.12.6. Каждое рабочее место сотрудника отдела образования должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений); - персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.12.7. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.12.8. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.13. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.13.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалисты отдела образования принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела образования могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов отдела образования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению заведующего отделом образования в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Вятскополянского района;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей, нуждающихся в нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

регистрация заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

выдача путевки для зачисления в учреждение;

зачисление ребенка в учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, которое можно осуществить двумя способами на выбор:

- при личном обращении к специалистам отдела образования;

- в электронной форме посредством обращения на сайт отдела образования по адресу: www.ruovp.ucoz.ru

3.3. Порядок приема заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приеме.

3.3.1. При личном обращении заявителя в отдел образования внесение данных заявления в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, осуществляет уполномоченный специалист. Внесение данных в единую систему учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3.2. При личном обращении заявитель до представления необходимых документов дает письменное согласие на обработку персональных данных. После оформления письменного согласия заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию), документы, предусматривающие внеочередное или первоочередное право на получение путевки в детский сад согласно п. 2.7.3 (оригинал и копию).

Специалист отдела образования принимает от заявителя необходимые документы для заполнения заявления в единой системе учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, сверяет копии представленных документов с оригинальными документами.

Персональные данные заявителя, указанные в представленном им паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, должны полностью совпадать с персональными данными, указанными в свидетельстве о рождении и документе, подтверждающем внеочередное или первоочередное право на получение путевки.

3.3.3. После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов от заявителя специалист принимает решение о приеме документов или принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8.1. настоящего административного регламента, и консультирует родителя (законного представителя) о возможности их устранения. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Решение об отказе в приеме документов специалист оформляет в письменной форме на соответствующем бланке, утвержденном приложением № 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все оригиналы документов, которые были предоставлены специалисту заявителем.

3.3.4. При положительном решении специалист заносит данные в электронный реестр, регистрирует заявление в единой системе учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования.

При личном обращении заявитель указывает специалисту отдела образования в устной форме адрес фактического проживания, номер контактного телефона, желаемое учреждение.

После регистрации заявления в единой системе учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, специалист осуществляет постановку на учет.

3.3.5. Документом, подтверждающим регистрацию и постановку на учет

ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, является уведомление, подписанное специалистом, принимавшим документы. Уведомление о регистрации выдается заявителю после завершения процедуры постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.3.6. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист снимает ребенка с учета на зачисление в учреждение на основании письменного заявления.

3.3.7. Если заявитель принимает решение изменить желаемое учреждение, адрес проживания, контактный телефон или адрес электронной почты, специалист вносит изменения в реестр принятых заявлений при личном обращении заявителя. При обращении заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и уведомление о регистрации.

3.4. Порядок приема заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в электронной форме.

3.4.1. Заполнение заявления в электронной форме заявитель осуществляет на сайте отдела образования.

3.4.2. Для подачи заявления в электронной форме заявитель должен зарегистрироваться в интерактивном сервисе "Прием заявлений в детский сад", указав при этом в обязательном порядке e-mail, пароль, фамилию, имя и отчество, дать согласие на обработку персональных данных.

3.4.3. При заполнении заявления в электронной форме заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или первоочередное право на получение путевки, категорию льготы, которая соответствует документу, выданному заявителю. Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. Наличие электронных копий документов, прикрепленных к электронному заявлению, обязательно.

При отсутствии электронных копий документов заявление, поданное в электронной форме, специалистом отдела образования не будет одобрено и не будет зарегистрировано до момента предоставления заявителем необходимых документов.

В дальнейшем при получении путевки заявитель, подавший заявление в электронной форме, предоставляет для обозрения специалисту, ответственному за выдачу путевки, оригиналы документов, ранее прикрепленных к электронному заявлению.

При невозможности прикрепить электронные копии документов заявитель должен предоставить необходимые копии документов на бумажном носителе специалистам отдела образования в течение 2 календарного дня со дня подачи заявления в электронной форме. При получении необходимых копий документов специалист проверяет их на соответствие предъявляемым требованиям и принимает решение о регистрации заявления и постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, либо прикрепить данные документы в электронном виде к ранее поданному электронному

заявлению.

При неполучении в установленный срок от заявителя необходимых копий документов специалист отдела образования отклоняет заявление и информирует заявителя об этом письмом, отправленным по электронной почте, указанной заявителем.

При заполнении заявления в электронной форме заявитель самостоятельно указывает необходимое учреждение.

3.4.4. После заполнения всех необходимых полей заявитель направляет заявление в электронной форме в отдел образования для того, чтобы специалист проверил на соответствие предъявляемым требованиям. После проверки специалист принимает решение о приеме заявления или принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.8.2. настоящего административного регламента. Специалист направляет заявителю по электронной почте уведомление о причине отказа и возможности устранения нарушений. Регистрацию заявлений или отклонение заявлений, заполненных в электронной форме, специалист осуществляет в течение 7 календарных дней, с момента поступления заявления.

3.4.5. При положительном решении после регистрации заявления в отделе образования специалист осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, о чем заявителю отправляется уведомление по электронной почте в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления специалистом и постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.4.6. Документом, подтверждающим регистрацию и постановку на учет ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, является уведомление о регистрации, подписанный специалистом отдела образования. Родитель (законный представитель) может получить заверенное специалистом уведомление о регистрации в установленные часы на личном приеме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

3.5. Порядок выдачи путевок заявителям для зачисления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в учреждения на очередной учебный год.

3.5.1. До 1 марта текущего года руководители учреждений предоставляют специалистам отдела образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.2. Комплектование групп осуществляется комиссией отдела образования по комплектованию дошкольных учреждений по дате рождения детей, учитывая внеочередное и первоочередное право родителей (законных представителей).

3.5.3. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление;

дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного учреждения в другое;

дети, поступающие в учреждения на общих основаниях.

3.5.4. Выделение места в учреждении производится в порядке очередности, установленной Положением о комплектовании.

3.5.5. Путевки в учреждения выдаются в период с 21 апреля по 30 мая и в течение учебного года в случае освобождения мест в образовательных учреждениях.

3.5.6. При получении путевки заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие право на льготы, при их наличии.

3.5.7. Выданная путевка регистрируется в книге учета выдачи путевок (приложение N 6 к настоящему административному регламенту), в которую вносится следующая информация:

порядковый номер записи;

фамилия, имя ребенка;

дата рождения ребенка;

номер путевки;

наименование учреждения, куда выдана путевка;

дата выдачи;

роспись родителя (законного представителя) о получении путевки.

3.5.8. После получения путевки в учреждение ребенок снимается с учета для зачисления в учреждение.

3.5.9. В случае, если в очередной учебный год ребенок не может быть зачислен в учреждение в связи с отсутствием свободных мест в определенном в заявлении учреждении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлением учреждении, либо заявителю предлагается путевка в иное учреждение, имеющее свободное место.

3.5.10. В случае, если заявитель желает отказаться от предоставляемой путевки и остаться в очереди, специалист на основании его письменного заявления об отказе от предложенной путевки вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений.

3.5.11. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование учреждений в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.6. Порядок зачисления ребенка в учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю путевки для зачисления ребенка в конкретное учреждение.

3.6.2. В течение 14 календарных дней с момента выдачи путевки заявитель должен представить в учреждение полученную путевку. В случае если заявитель не предоставил путевку в учреждение в срок до 1 сентября текущего года, данная путевка признается недействительной в соответствии с Положением о комплектовании.

3.6.3. Прием детей в учреждения осуществляется руководителями данных учреждений на основании документов, перечисленных в п. 2.7.4.

3.6.4. Руководитель учреждения принимает путевки от заявителей, формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

При зачислении ребенка руководителем учреждения на основании заявления заключается договор с заявителем, один экземпляр которого выдается заявителю.

3.6.5. В случае если профиль учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребенка, или состояние здоровья ребенка препятствует посещению учреждения (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное учреждение. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка по состоянию здоровья, специалист отдела образования консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в учреждениях иного типа или иных организационных форм.

4. Контроль над исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим отделом образования администрации Вятскополянского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом заведующего отделом образования администрации Вятскополянского района.

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 уполномоченных 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 запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отдела образования в соответствии с приказом заведующего отделом образования, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане 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 порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование

действий или бездействия должностных лиц отдела образования, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела образования в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- заведующего отделом, телефон: (83334) 6-24-43;
- адрес электронной почты: ruovp@rambler.ru;
- почтовый адрес: ул. Гагарина, 28, г. Вятские Поляны, 612964;

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела образования и руководителей учреждений. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес заведующего отделом образования.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения. Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием сети Интернет на официальный адрес электронной почты отдела образования www.ruovp.ucoz.ru

Приложение N 1
к административному регламенту
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
муниципальных образовательных учреждений Вятскополянского района

Полное наименование ОУ	Местонахождение ОУ	Ф.И.О. руководителя, телефон	Адрес электронной почты	Сайт
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Улыбка"г.Сосновка	612990 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Пушкина, 2А	Соколова Лариса Александровна 3-22-82	http://www.ulybka.caduk.ru/	ulybka-sosnovka@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Радуга"г.Сосновка	612990 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Спортивная,4Б	Ронжина Любовь Михайловна 3-14-25	http://raduga-sosnovka.ucoz.ru/	mdoudsraduga@rambler,ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка ул.Октябрьская,33А	Фишева Зоя Анисимовна 3-16-82	http://sun-sosnovka.ucoz.ru/	sosnovka-solnyhko@yandex,ru

вида "Солнышко" г.Сосновка				
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Огонек" пгт Красная Поляна	612950 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна, ул.Калинина,13	Пильтяй Татьяна Николаевна 5-16-58	http://krp-ogonek.ucoz.ru/	ogonek-ds4@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Калинка" пгт Красная Поляна	612950 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна, ул.Радужная,3	Дьячкова Ольга Викторовна 5-13-97	http://kalinka-krpol.ucoz.ru/	kalinka.sad@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа дер. Средняя Тойма	612975, Вятскополянский район, Кировская обл, дер. Средняя Тойма, ул. Молодежная, 14а	Шевнина Татьяна Ивановна 48-4-41	http://toima-schoolvp.ucoz.ru/	toima_schcola@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа дер.Чекашево	612953 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Чекашево ул.Советская,46	Колесникова Марина Александровна 46-1-75	http://chekashevo-edu.3dn.ru/	chekashevo@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" дер. Средние Шуни	612954 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Средние Шуни, ул.Школьная, д.6/1	Фаляхутдинова Марзия Нургалиевна 43-3-10	http://sun-shuni.ucoz.ru/	нет
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Рябинушка"	612955 РФ,Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Старый Пинигерь	Гайнутдинова Зульфия Низамутдиновна 41-7-16	http://rvabinushka-stp.ucoz.ru/	mkdou_ctpin@mail.ru

дер. Старый Пинигерь				
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия г. Сосновка	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка, ул.Дзержинского, 22	Трусова Елена Викторовна 3-20-56	http://sosnovka-gimn.ru/	sosnovka_gimn@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос.Усть-Люга	612981 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пос.Усть-Люга, ул.Лесная	Березина Наталья Юрьевна 35-2-95	http://usti-school.ru/	SCHKOLA2006@RAMBLER.RU
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа дер.Дым-Дым Омга	612977 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Дым-Дым Омга, ул.Советская. 16	Котельникова Раиса Николаевна 40-5-83	http://ddomgaschcol.ucoz.ru/	omga.71@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Слудка	612974 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Слудка, ул.Молодежная. 6	Ступникова Елена Анатольевна 49-3-75	https://sites.google.com/site/sludkaschoolvp/	sludka1@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Новый Бурец	612973РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Новый Бурец, ул.Новая, д.2	Мусткимова Лидия Аухатовна 44-1-18	http://novburets2013.ucoz.ru/	Nev_burets@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кулыги	612971 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Кулыги, ул.Школьная,2	Санникова Людмила Аркадьевна 47-4-45	http://kuligischool.ucoz.ru/	kulygischool@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ершовка	612956 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Ершовка, ул.Молодежная	Ложкина Наталья Андреевна 45-4-40	http://ershovka-school.ucoz.ru/	Ershovka1979@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа дер.Нижние Шуни	612954 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Нижние Шуни, ул.Центральная,27/2	Габдрахманов Наиль Шамсрахманович 43-4-48	http://nshunishkola.ucoz.ru/	Nshunishkola@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вятскополянская школа - интернат основного общего образования	612952 РФ Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна-2, ул.Сосновая, 24	Россомахина Ольга Олеговна 41-2-36	https://sites.google.com/site/mkouvposi/	vp.internat.mov@vail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Вятскополянский муниципальный район
Кировской области
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя полностью)
Паспорт серии _____ N _____ выдан
_____.
(кем и когда выдан)
проживающий (ая) по адресу
_____
_____
контактный телефон _____, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2010 N 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 отделу образования администрации Вятскополянского района (г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28) - 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 "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального

образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" для дальнейшего получения права на посещение ребенком дошкольного образовательного учреждения.

Предоставляю вышеуказанным 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 7 (семи) 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне известны и понятны.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата заполнения "____"_____20____ года

Подпись: _____/_____/

Приложение N 3
к административному регламенту
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Вятскополянский муниципальный район
Кировской области
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"
Заведующей отделом образования
администрации Вятскополянского района
Родителя (законного представителя)

_____
(Фамилия Имя Отчество (полностью)
Адрес:

_____
Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

_____
Документ, удостоверяющий личность:

_____
(наименование документа) Выдан (кем, когда)

Заявление

Прошу внести в единую систему учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, моего ребенка

_____

_____
(фамилия имя отчество)

"_____" _____ 20_____ года
(дата рождения ребенка)

Дошкольное образовательное учреждение _____

Внеочередное/первоочередное право на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении подтверждаю следующим документом:

_____

Подпись: _____ Дата заполнения "___" _____ 20____ года
N уведомления о регистрации: _____

Уведомление о регистрации N

Настоящее уведомление выдано _____
ФИО родителя (законного представителя)

в подтверждение того, что ребенок _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (-а) в единую систему учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, по дошкольному

образовательному учреждению _____
Внеочередное/первоочередное право: _____
Старший ребенок посещает муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

Подпись специалиста: _____ "____" _____ 20___ года

Приложение N 4
к административному регламенту
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Вятскополянский муниципальный район
Кировской области
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление
об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста
(от 2 месяцев до 7 лет)
для направления в дошкольное образовательное учреждение

от _____ N _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в постановке на учет по причине: _____

_____

_____

_____

Специалист _____ Ф.И.О. специалиста
(подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Вятскополянский муниципальный район
Кировской области
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

Герб

Муниципальное образование
Вятскополянский муниципальный район
Кировской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА
Отдел образования

ул. Гагарина, д. 28, г. Вятские Поляны,
Кировская область, 612964
Телефон: (83334) 6-23-16
Факс: (83334) 7-37-87
E-mail: ruovp@rambler.ru

ПУТЕВКА N _____
для приема ребенка в образовательное учреждение

Направляется в муниципальное образовательное учреждение_____
_____

Фамилия_____
Имя _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____
Дата выдачи "___"_____ 20____ г.

Заведующий отделом _____/_____/
Примечание:

Путевку рекомендовано представить в образовательное учреждение в течение двух недель со дня выдачи.

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ К ПУТЕВКЕ №____

Муниципальное образовательное учреждение _____
в лице заведующей (директора)_____,
подтверждает зачисление _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
в _____группу_____на основании приказа от_____№_____

Приложение N 6
к административному регламенту
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

Ведомость выдачи путевок в детские сады

№	Фамилия, Имя ребенка	Дата рождения	Номер путевки	ДОУ	Дата выдачи путевки	Подпись

Приложение N 7
к административному регламенту
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Вятскополянский муниципальный район
Кировской области
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

Руководителю

_____

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную

_____

общеобразовательную программу дошкольного
образования, в соответствии с Уставом)

_____

(Фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)

_____

(Фамилия Имя Отчество (полностью)

Адрес:

_____

_____

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(наименование документа) Выдан (кем, когда)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(дата рождения, место проживания)

В _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Уставом).

К заявлению прилагаю следующие документы:

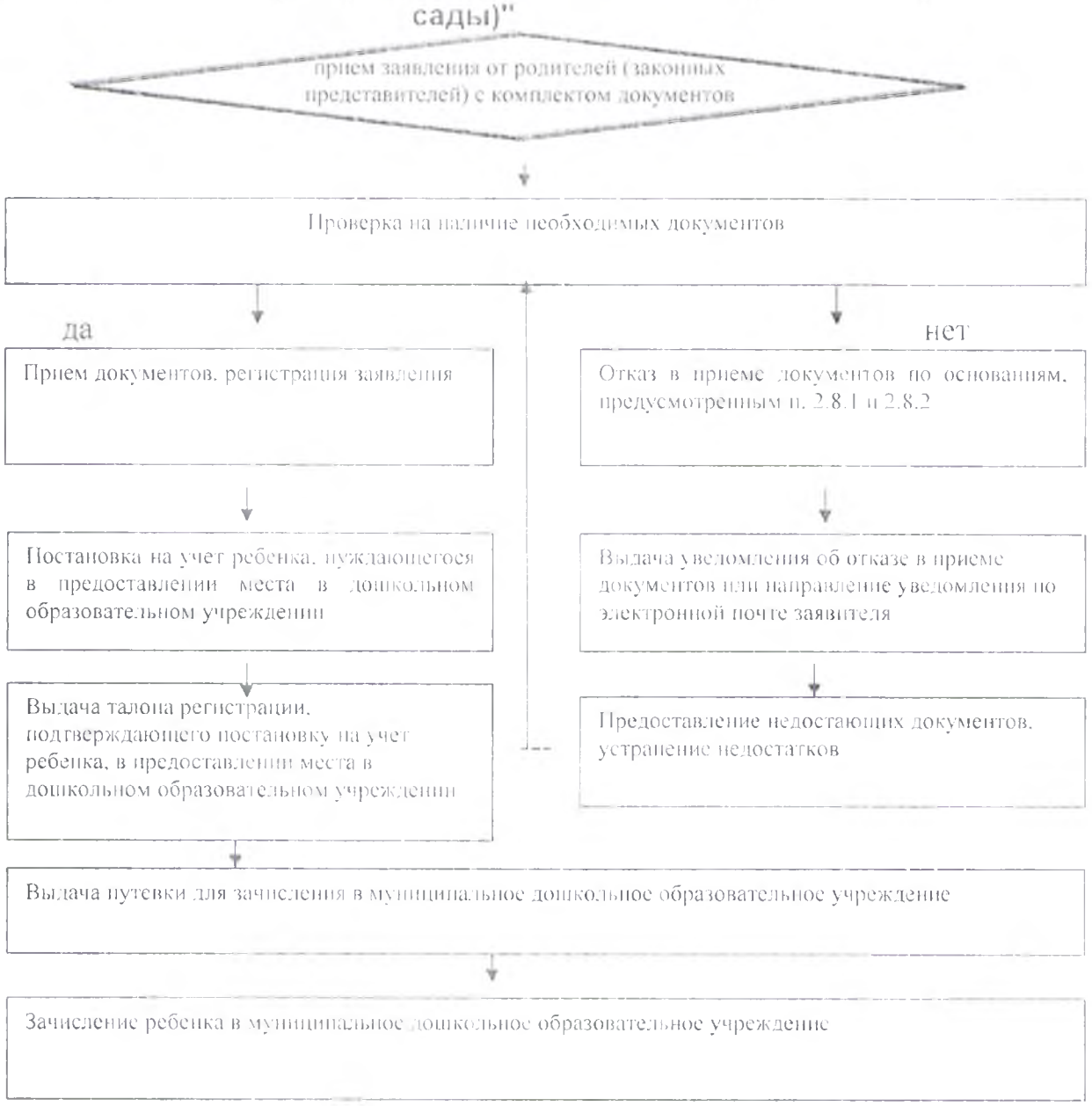
- путевку N _____ от _____;
- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей по порядку оплаты за содержание ребенка в учреждении;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен (-а).

"___"_____ 20_____ г. _____

(подпись)

Приложение N 8
к административному регламенту
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Вятскополянский муниципальный район
Кировской области
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"