



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2018

№ 497

г. Вытегра

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района»

В соответствии с законом Вологодской области от 17 декабря 2007 года № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования» (с последующими изменениями), руководствуясь решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 25 августа 2017 года № 456 «Об определении органа местного самоуправления района, уполномоченного исполнять отдельные государственные полномочия в сфере образования», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района».

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Вытегорского муниципального района:

- от 12 мая 2016 года № 182 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района»;

- от 10 марта 2017 года № 100 «О внесении изменений в приказ Управления образования Вытегорского муниципального района от 12 мая 2016 года №182»;

- от 24 апреля 2017 года № 258 «О внесении изменений в приказ Управления образования Вытегорского муниципального района от 12 мая 2016 года №182».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования Администрации Вытегорского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации района**



А.В.Скресанов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории Вытегорского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://vytegra.munrus.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также на информационных стендах, размещенных в управлении образования Администрации Вытегорского муниципального района (далее - Управление образования) и образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района (далее – образовательные организации).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка с рождения до 8 лет, реализующие в его интересах право на образование.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Вытегорского муниципального района, либо факт проживания ребенка которых на территории Вытегорского муниципального района установлен в судебном порядке.

Территория закрепляется за образовательными организациями постановлением Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Администрация района) не позднее 1 апреля текущего года.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования.

Постановку детей на учет и предоставление направления для зачисления в образовательную организацию осуществляют специалисты Управления образования, в компетенцию которых входит постановка на учет и предоставление направления для зачисления детей в образовательные организации (далее - специалисты).

Зачисление детей в образовательные организации осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Местонахождение Управления образования: 162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, каб. 22.

График работы Управления образования: понедельник - пятница - с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: (81746) 2-29-82 (приемная), (81746) 2-14-90 (специалист по дошкольному образованию).

График приема заявлений граждан: вторник, четверг - с 09.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 16.30 час.

Адрес электронной почты Управления образования: rono@vytegra-adm.ru; адрес официального сайта Вытегорского муниципального района: www.vytegra.munrus.ru, адрес официального сайта Управления образования: www.u09.edu35.ru.

Сведения о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов организаций, оказывающих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к Регламенту.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

- 1) использования средств телефонной связи;
- 2) проведения консультаций специалистами;
- 3) письменного обращения заявителей, в том числе по электронной почте;
- 4) размещения на информационных стендах;
- 5) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области.

Лица, обратившиеся в Управление образования, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) об адресах, телефонах, специфике работы учреждений;
- 6) о необходимой оперативной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Консультирование осуществляется специалистами Управления образования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалисты Управления образования принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заинтересованному лицу предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предлагается возможность повторного информирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка для разъяснения.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию;
- отказ в постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и постановка на учет детей для предоставления места в образовательной организации проводятся в течение всего календарного года;
- прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательных организациях;
- перевод ребенка из одной образовательной организации в другую осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с последующими изменениями);

- Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- иными нормативными правовыми актами, предоставляющими право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное право обеспечения их детей местами в дошкольных образовательных организациях.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- документ, подтверждающий право пребывания родителя (законного представителя) на территории Российской Федерации (в случае, если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства либо имеет статус беженца или вынужденного переселенца);

- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство родителя и ребенка, содержащий сведения о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (в случае, если заявителем является законный представитель ребенка);

- один из документов, подтверждающих факт проживания ребенка на территории Вытегорского муниципального района: свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Вытегорского муниципального района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Вытегорского муниципального района, выданные уполномоченным территориальным органом Федеральной миграционной службы Российской Федерации; вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания ребенка на территории Вытегорского муниципального района;

- документ, подтверждающий право на предоставление ребенку места в образовательную организацию во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии) (приложение 10 к Регламенту);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) согласно приложению 11 к Регламенту).

2.9.2. В случае подачи заявления и документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, дополнительно представляются следующие документы:

- 1) доверенность, выданная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- 2) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

2.9.3. Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основанием для приостановления муниципальной услуги является

представление заявителем неполного пакета документов, необходимого для постановки на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Продолжительность приема заявителей у специалиста Управления образования при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- 1) прием заявления, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

- 2) зачисление ребенка в образовательную организацию;

- 3) осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению 3 к Регламенту с комплектом документов, указанных в подпунктах 2.9.1, 2.9.2.

Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, производится специалистами Управления образования в течение всего календарного года на основании обращения заявителя.

3.2.2. Специалист Управления образования, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных

документов.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям подпунктов 2.9.1, 2.9.2 и 2.9.3 Регламента специалист Управления образования в течение одного рабочего дня (лично, по телефону) сообщает заявителю о необходимости устранения нарушений в оформлении документов и предоставления доработанных документов.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю в течение одного рабочего дня выдается бланк регистрации без регистрационного номера по форме, установленной приложением 4 к Регламенту, в котором указываются дата обращения, фамилия, имя, отчество ребенка, перечень документов, необходимых для постановки на учет.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - порталы) заявитель должен быть зарегистрирован на порталах, получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет»). При подаче заявления через порталы заявитель самостоятельно создает учетные записи в предусмотренных порталами формах.

Заявитель представляет оригиналы документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктами 2.9.1, 2.9.2 и 2.9.3 Регламента, в Управление образования не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям подпунктов 2.9.1, 2.9.2 и 2.9.3 Регламента поступившее заявление регистрируется в Книге учета будущих воспитанников «Общая очередь» (форма утверждена в приложении 14 к Регламенту) или в Книге учета будущих воспитанников «Льготная очередь» (форма утверждена приложением 15 к Регламенту) в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Максимальный срок приема документов специалистом Управления образования, уполномоченным на прием документов, у одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.5. После регистрации заявления в Книге учета будущих воспитанников «Общая очередь» или в Книге регистрации будущих воспитанников «Льготная очередь» родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации ребенка по форме, установленной приложением 5 к Регламенту, в течение одного рабочего дня.

3.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача получателю направления на зачисление ребенка в конкретную образовательную организацию.

3.3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в соответствии с её уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3.3. Родителям (законным представителям) выдается направление в образовательную организацию по форме, установленной приложением 6 к

Регламенту. Направление действует не более 4 месяцев с даты выдачи.

Родители (законные представители) обязаны в течение 4 месяцев представить его руководителю образовательной организации. В случае несвоевременного представления направления в образовательную организацию по необъективным причинам родители утрачивают право на место в образовательной организации в текущем учебном году, и ребенок остается на учете нуждающихся в предоставлении места на следующий учебный год, либо ожидает места при возможности доукомплектования.

3.3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут направляться в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленного на рассмотрение Комиссии.

3.3.5. Прием детей в образовательную организацию осуществляется на основании:

а) заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию, написанного по форме согласно приложению 8 к Регламенту;

б) свидетельства о рождении ребенка;

в) медицинского заключения;

в) документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

г) один из документов, подтверждающих факт проживания ребенка на территории Вытегорского муниципального района: свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Вытегорского муниципального района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Вытегорского муниципального района, выданные уполномоченным территориальным органом Федеральной миграционной службы Российской Федерации; вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания ребенка на территории Вытегорского муниципального района;

д) направления Управления образования.

Медицинское заключение получается в органах здравоохранения по месту жительства, представляется лично.

3.3.6. Приказ о зачислении детей по группам издается руководителем образовательной организации по мере направления детей.

3.3.7. После приема документов, указанных в подпункте 3.3.5 Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка и делает запись в книге учета движения детей.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.3.8. После издания приказа о зачислении руководителем образовательной организации ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4. Осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую, написанного по форме согласно приложению 9 к Регламенту, от получателя услуги.

3.4.2. Выбор конкретной образовательной организации для перевода производится получателем услуги на основании информации о наличии свободных мест. Информация о свободных местах в образовательных организациях предоставляется одним из следующих способов:

- по телефону специалистами Управления образования;
- на официальном сайте Управления образования.

3.4.3. При наличии свободного места для перевода ребенка получатель муниципальной услуги обращается в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом, написанного по форме согласно приложению 12 к Регламенту. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной 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.

Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

3.4.4. Получатель муниципальной услуги представляет в принимающую образовательную организацию заявление о зачислении, написанное по форме согласно приложению 8 к Регламенту, с комплектом документов, указанных в подпункте 3.3.5 Регламента.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении.

3.4.5. Руководитель образовательной организации после получения заявления о зачислении ребенка заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях между сторонами и делает запись в книге учета движения детей.

3.4.6. После подписания договора с родителями (законными представителями) руководитель образовательной организации в течение 3 дней издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода на основании направления Управления образования, заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Принимающая образовательная организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию.

3.4.7. При принятии решения о прекращении деятельности исходной образовательной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая образовательная организация либо перечень принимающих образовательных организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная образовательная организация обязана уведомить учредителя, 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.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.4.1

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

Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них обучающихся.

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

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

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся руководитель исходной образовательной организации издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую образовательную организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная образовательная организация передает в принимающую образовательную организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

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

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в

которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением и исполнением положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в отношении образовательных организаций осуществляет Управление образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 (бездействие), 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы 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);
- г) 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 в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляются уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.3. 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.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес Управления образования,

в Администрацию района для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалиста Управления образования - к начальнику Управления образования;

начальника Управления образования - к заместителю руководителя Администрации района, курирующему работу Управления образования.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.6. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.7. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение о признании решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования правомерными или неправомерными принимает и подписывает ответ на обращение (в зависимости от того, чьи действия обжалуются) Глава Администрации района.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе 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 правоохранительные органы.

5.9. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

Сведения об образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования
на территории Вытегорского муниципального района

Наименование	Адрес / эл. почта	Руководитель	Телефон / факс
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алмозерская основная общеобразовательная школа»	162944, Вологодская область, Вытегорский район, п. Волоков Мост, ул. Детская, д.4 olgakornik@vandex.ru	Корник Ольга Владимировна	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андомская средняя общеобразовательная школа»	162920, Вологодская область, Вытегорский район, с. Андомский Погост, ул. Центральная, д. 82 andomaschool@mail.ru	Симакина Елена Владимировна	(81746) 5-13-22
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа»	162930, Вологодская область, Вытегорский район, п. Белоусово, ул. Советская, д. 10 belousovo_shkola@mail.ru	Огарева Татьяна Федоровна	(81746) 4-65-17
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковжинская средняя общеобразовательная школа»	162952, Вологодская обл., Вытегорский р-он, п. Анненский Мост, Советский пр., д.27 anmost55@mail.ru	Максимова Любовь Николаевна	(81746) 4-11-81
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мегорская средняя общеобразовательная школа»	162914, Вологодская область, Вытегорский район, с. Мегра, ул. Центральная, д. 10 megra_school@mail.ru	Попова Александра Александровна	(81746) 4-67-35
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховская основная общеобразовательная школа»	162961, Вологодская область, Вытегорский район, п. Мирный, ул. Труда, . 4 olchov_school@mail.ru	Обуночная Лариса Владимировна	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оштинская средняя общеобразовательная школа»	162910, Вологодская область, Вытегорский район, с. Ошта, ул. Строителей, д. 7 sweta.fotina@vandex.ru	Климакова Надежда Васильевна	(81746) 4-72-16

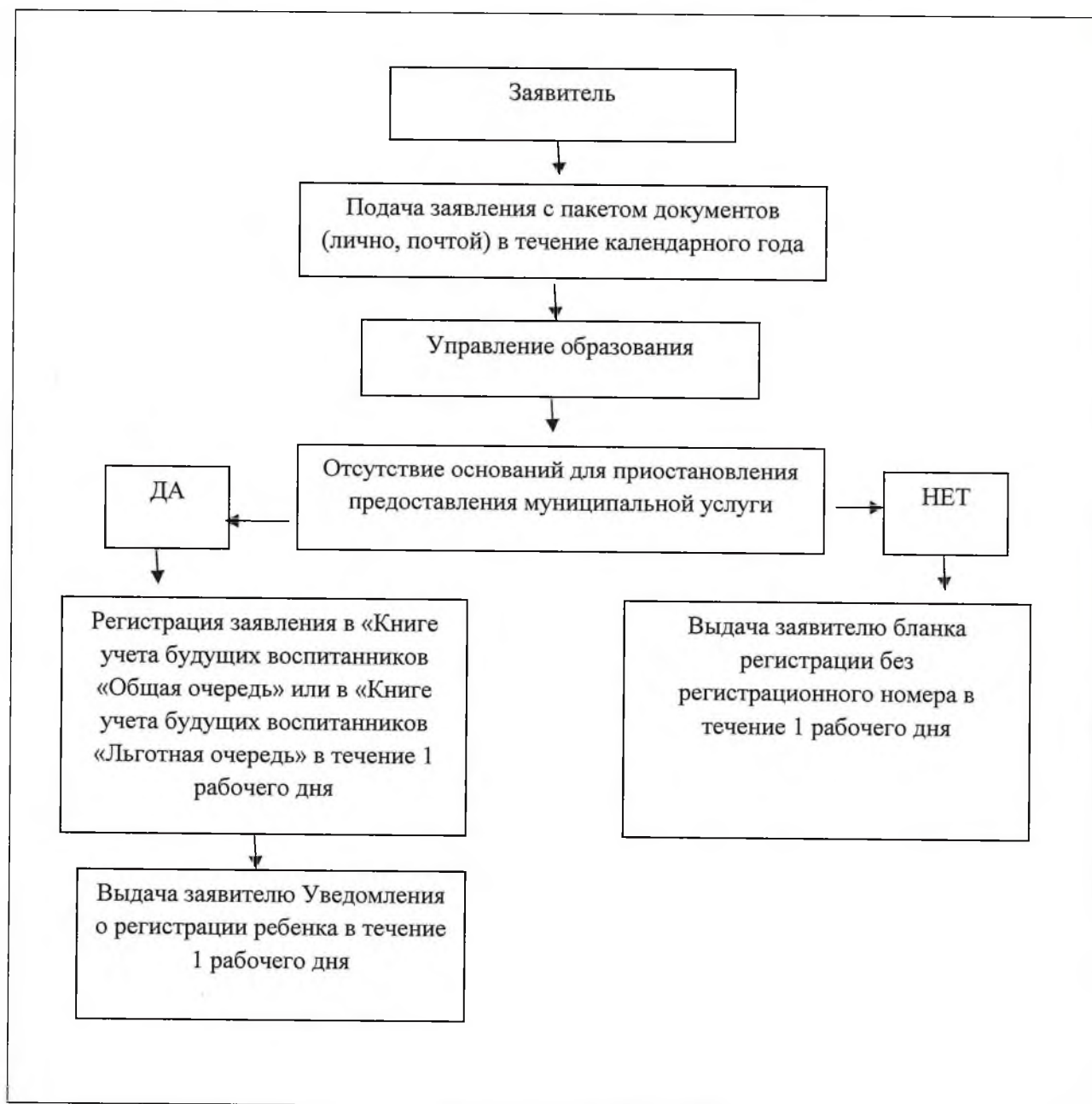
Наименование	Адрес / эл. почта	Руководитель	Телефон / факс
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Янишевская основная общеобразовательная школа»	162948, Вологодская область, Вытегорский район, п. Янишево, ул. Школьная, д. 5 Janish-school@mail.ru	Самсонова Марина Алексеевна	(81746) 5-51-19
бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вытегорского муниципального района «Белоручейский детский сад»	162940, Вологодская область, Вытегорский район, п. Депо, пер. Ленина, д. 1 beloruchsad@mail.ru	Ступкина Светлана Васильевна	(81746) 5-62-27
бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вытегорского муниципального района «Девятинский детский сад»	162936, Вологодская область, Вытегорский район, с. Девятины, ул. Школьная, д. 26 devvatin-detsad@mail.ru	Пудрова Татьяна Анатольевна	(81746) 4-55-52
бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вытегорского муниципального района «Детский сад комбинированного вида «Солнышко»	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 17 solnishko_deti@mail.ru	Калугина Светлана Евгеньевна	(81746) 2-27-89
бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вытегорского муниципального района «Детский сад «Кораблик» общеразвивающего вида»	162900, Вологодская область, г. Вытегра, ул. Просвещения, д. 9 detsadkorablik@mail.ru	Мишина Светлана Вениаминовна	(81746) 2-30-82
бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вытегорского муниципального района «Детский сад «Гармония»	162900, Вологодская область, г. Вытегра, Советский проспект, д. 34 detsad-garmoniva@mail.ru	Бесова Надежда Николаевна	(81746) 2-16-56
бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вытегорского муниципального района «Детский сад «Колокольчик»	162900, Вологодская область, г. Вытегра, ул. Никонова, д. 1 detsad_kolokolhik@mail.ru	Тормозова Татьяна Викторовна	(81746) 2-20-40



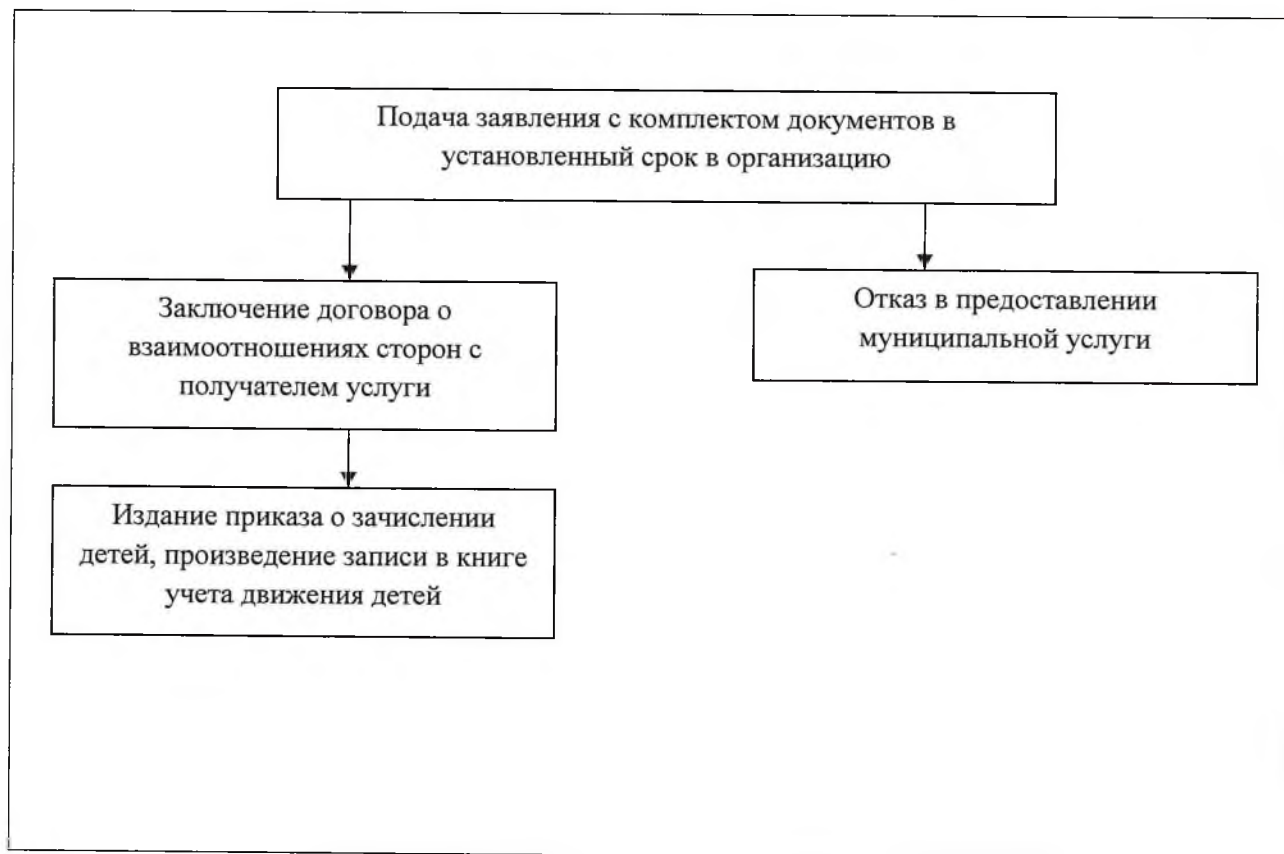
Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

Блок-схема последовательности
Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

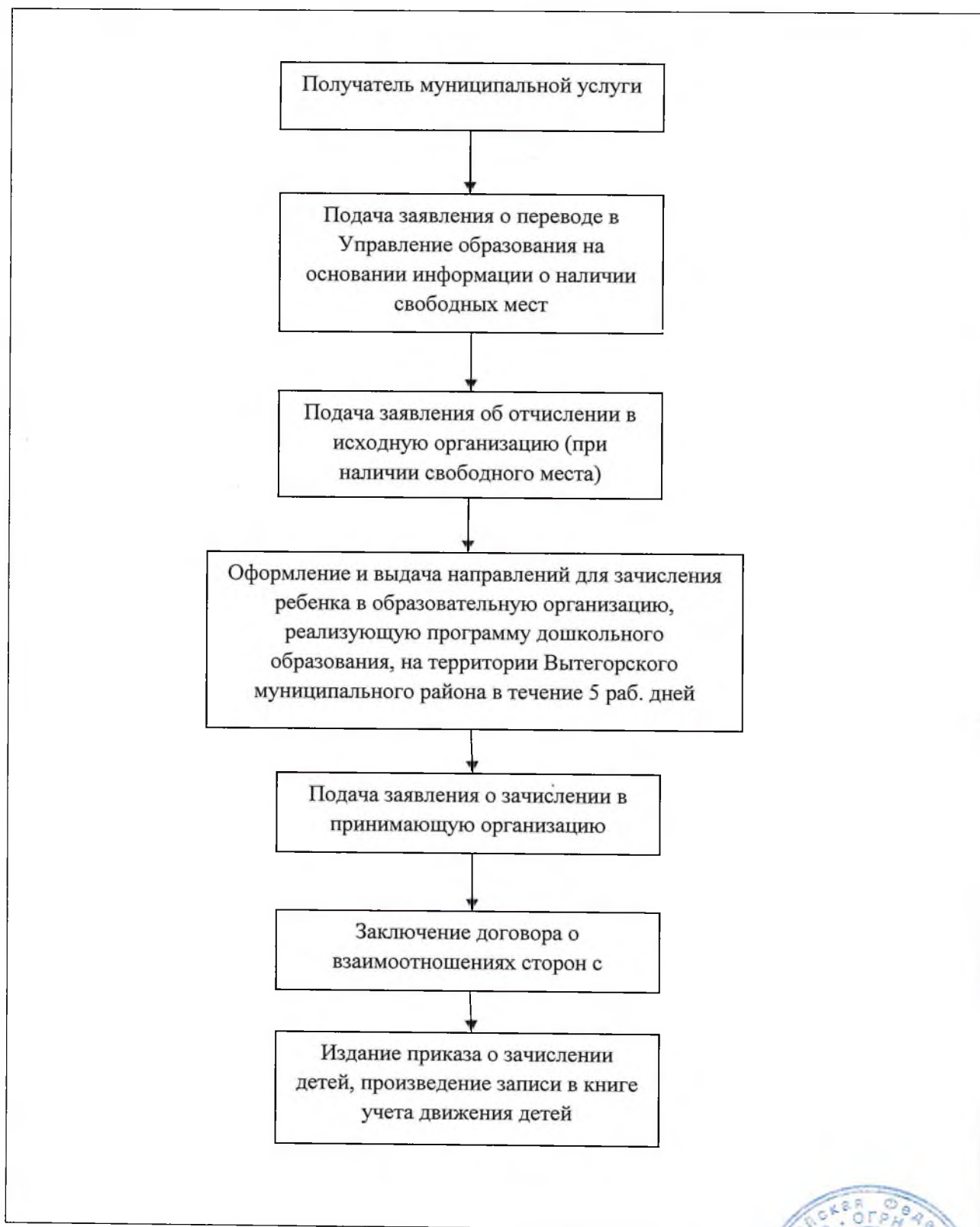
1. Прием заявления, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района



2. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района



3. Осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

Заявление

о постановке на учет ребенка в образовательную организацию

Главе Администрации Вытегорского муниципального района

От _____

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

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан

(кем, когда выдан)

заявление

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

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование образовательной организации)

моему ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Льготы на зачисление в ДОУ на основании:

Ф.И.О. (полностью) матери

(адрес места жительства, место работы)

телефон раб. _____, дом. _____, мобильный _____

Ф.И.О. (полностью) отца _____

(адрес места жительства, место работы)

телефон раб. _____, мобильный _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Зарегистрировано « ____ » _____ 20__ года, заявление принял консультант

Управления образования _____ (_____)



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

БЛАНК
регистрации без регистрационного номера

Регистрация на получение направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Информацию о сроках и порядке выдачи направлений можно будет получить в Управлении образования Вытегорского муниципального района (тел.: (81746) 2-29-82)
Регистрационный номер 0 Дата обращения Фамилия, имя ребенка Дата рождения ребенка Запрашиваемый детский сад	При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение представляются следующие документы: - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; - документ, подтверждающий право пребывания родителя (законного представителя) на территории Российской Федерации (в случае, если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства либо имеет статус беженца или вынужденного переселенца); - свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство родителя и ребенка, содержащий сведения о рождении ребенка; - документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (в случае, если заявителем является законный представитель ребенка); - один из документов, подтверждающих факт проживания ребенка на территории Вытегорского муниципального района: свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Вытегорского муниципального района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Вытегорского муниципального района, выданные уполномоченным территориальным органом Федеральной миграционной службы Российской Федерации; вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания ребенка на территории Вытегорского муниципального района; - документ, подтверждающий право на предоставление ребенку места в образовательную организацию во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии) (приложение № 12 административного регламента); - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) согласно приложению № 12 к административному регламенту).



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

**Уведомление
о регистрации ребенка
в Книге учета будущих воспитанников
«Общая очередь»**

управление образования Администрации Вытегорского муниципального района
(наименование организации)
г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, 2-29-82, 2-14-90
(адрес, телефон)

Настоящее уведомление выдано

(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)
записан(а) в Книге учета будущих воспитанников «Общая очередь»
управления образования Администрации Вытегорского муниципального района
(наименование организации)

дата регистрации ребенка _____, регистрационный № _____,

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить:

управление образования Администрации Вытегорского муниципального района
(наименование организации, дата)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(должность руководителя, наименование учреждения)

МП

(расшифровка подписи)



**Уведомление
о регистрации ребенка
в Книге учета будущих воспитанников
«Льготная очередь»**

управление образования Администрации Вытегорского муниципального района
(наименование организации)

г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, 2-29-82, 2-14-90
(адрес, телефон)

Настоящее уведомление выдано

(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников «Льготная очередь»

управления образования Администрации Вытегорского муниципального района
(наименование организации)

дата регистрации ребенка _____, регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить

управление образования Администрации Вытегорского муниципального района
(наименование организации)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность руководителя, наименование учреждения)

МП

(расшифровка подписи)



Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

ИНФОРМАЦИЯ

о наличии свободных мест в образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования

С 2 месяцев до 2 лет	С 2 до 3 лет	С 3 до 4 лет	С 4 до 5 лет	С 5 до 6 лет	С 6 до 7 лет
Ранний возраст	1 младшая группа	2 младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа



Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Руководителю _____

(Ф.И.О. полностью родителя/законного представителя)
проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

с « ____ » _____ 20 ____ года.

Ф.И.О. (полностью) матери _____

тел. _____

Ф.И.О. (полностью) отца _____

тел. _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

С Уставом 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)

Зачислить в _____ группу с "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя ОО)

подпись руководителя ОО



Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе ребенка

Главе Администрации Вытегорского
муниципального района

От _____

(Ф.И.О. полностью родителя/ законного представителя)
проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ группу _____ моего
ребенка _____ указать наименование учреждения
с " " 20__ г.
указать Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка: " " 20__ г.

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок: _____

Получатели услуги:

Мать ребенка: Ф.И.О. _____

Контактный телефон: _____

Отец ребенка: Ф.И.О. _____

Контактный телефон: _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон: _____

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного
представителя ребенка на основании доверенности:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон: _____

Дата подачи заявления: " " 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя



Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

Категории детей, имеющих право на льготу

1. В образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке принимаются дети:

1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

2) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

3) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

4) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

5) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (к гражданам из подразделений особого риска относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ (льгота предоставляется, в том числе, и вышеуказанным лицам, ставшим инвалидами);

7) судей;

8) прокуроров;

9) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (к сотрудникам относятся руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий);

10) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65;

11) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики,

а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации, за время фактического выполнения ими этих задач);

13) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.

2. В образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке принимаются:

1) дети-инвалиды;

2) дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) дети из многодетных семей;

2.4. 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;

5) дети сотрудников полиции (сотрудником полиции является гражданин Российской Федерации, который осуществляет служебную деятельность на должности федеральной государственной службы в органах внутренних дел и которому в установленном порядке присвоено специальное звание, предусмотренное статьей 26 Федерального закона «О полиции»);

6) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

7) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

8) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

9) дети граждан Российской Федерации, умерших 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;

10) 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;

11) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, 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;

13) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, 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.

3. Перечень документов, подтверждающих право граждан на льготное зачисление ребенка в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Категория граждан	Документ
инвалиды, дети-инвалиды	справка бюро МСЭ
военнослужащие	военный билет, справка
граждане, уволенные с военной службы	военный билет, справка
сотрудников полиции, дети погибших (умерших) сотрудников	служебное удостоверение, удостоверение установленного образца, справка
судьи, прокуроры, сотрудники Следственного комитета	служебное удостоверение

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

удостоверение



Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

Главе Администрации Вытегорского муниципального
района

ФИО заявителя

заявление.

Я, _____

ФИО заявителя

адрес прописки(регистрации)

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

ФИО ребенка, пол, дата рождения, адрес регистрации,
ФИО заявителя, документ удостоверяющий личность, адрес регистрации
в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения(в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере

образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____



Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении из образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования, в связи с переводом

Руководителю _____

_____ (Ф.И.О. полностью родителя/законного представителя)
проживающего по адресу:

_____ зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из контингента _____ группы

_____ наименование организации
моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (адрес места жительства ребенка)
с « ____ » _____ 20 ____ года

в связи с _____

_____ указать причину: перевод в др. организацию(указать), переезд в др. местность
« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Отчислить с " ____ " _____ 20 ____ г. на основании приказа от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

_____ Ф.И.О. руководителя ОО

_____ подпись руководителя ОО

Личное дело ребенка получил _____
Ф.И.О. получившего



Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

КНИГА УЧЁТА
будущих воспитанников
«Общая очередь»

№ п/п	Дата учёта	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Данные о рождении ребенка	Адрес, телефон родителя (законны х представи телей)	ФИО родителя (законны х представи телей)	Копия документ а, удостовер яющего личность родителя (законног о представи теля)	Выбранн ые ДОО	Подпись (расшифр овка подписи) родителя (законног о представи теля)	Примечан ие



Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
Вытегорского муниципального района»

КНИГА УЧЁТА
будущих воспитанников
«Льготная очередь»

№ п/п	Дата учёта	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Данные о рождении и ребенка	Адрес, телефон родителя и (законн ых представ ителей)	ФИО родителя (законн ых представ ителей)	Копия докумен та, удостовер яющего личност ь родител я (законно го представ ителя)	Основан ие для льготног о предоста вления места в ДОО	Выбранн ые ДОО	Подпись (расшиф ровка подписи) родител я (законно го представ ителя)	Примеча ние

