



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2024

№ 241

г. Вытегра

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы 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 Порядках 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 предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления Администрации Вытегорского муниципального района от 23 апреля 2018 года № 497 «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»;

- постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 2 февраля 2022 года № 104 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 24.04.2018 № 497».

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  
руководителя Администрации района**



**И.В. Перцев**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет и направлению детей в образовательные  
организации, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования на территории Вытегорского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- постановка на учет детей для определения в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района (далее – ДОО, Учреждения, образовательные организации);
- направление детей в ДОО.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 8 лет либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), структурного подразделения – Управление образования Администрации Вытегорского муниципального района:

Почтовый адрес Уполномоченного органа, структурного подразделения: 162900, Вологодская область, г. Вытегра, ул. Ленина, д. 68.

График работы Уполномоченного органа, структурного подразделения:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:  
Вторник.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (81746) 2-29-82 (приемная), 8(81746) 2-14-90 (специалист по дошкольному образованию).

Адрес электронной почты структурного подразделения: [rono@vytegra-adm.ru](mailto:rono@vytegra-adm.ru). Адрес официального сайта структурного подразделения: [www.u09.edu35.ru](http://www.u09.edu35.ru).

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [35vytegoriskij.gosuslugi.ru](http://35vytegoriskij.gosuslugi.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 169000, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, ул. Ленина, д.68.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81746) 2-22-44.

Адрес электронной почты: [mfc@vytegra-adm.ru](mailto:mfc@vytegra-adm.ru)

График работы МФЦ:

Понедельник	Выходной
Вторник	С 8.00 до 19.00 час.
Среда	С 9.00 до 18.00 час.
Четверг	
Пятница	
Суббота	С 9.00 до 15.00 час.
Воскресенье	Выходной
Праздничные дни	По календарю
Предпраздничные дни	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи; посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (Единый портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Региональный портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;
- должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу, и номера их контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Структурного подразделения и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное

время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Структурного подразделения, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа (при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Вытегорского муниципального района в лице управления образования Администрации Вытегорского муниципального района (далее - Структурное подразделение) в части постановки на учет детей для определения в образовательные организации, перевода из одного Учреждения в другое;

муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе» (далее - МФЦ) – в части приема документов, необходимых для постановки на учет для определения в образовательные организации, и передачи их в Управление образования; выдачи уведомления о постановке на учет ребенка для определения в образовательные организации;

образовательными организациями – в части издания распорядительного акта и заключения договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является: принятие решения о постановке детей на учет для определения в ДОО и направление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для определения в ДОО. Уведомление вручается заявителю лично, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо МФЦ;

принятие решения об отказе в постановке детей на учет для определения в ДОО.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является: принятие решения о направлении детей в ДОО и уведомление родителей (законных представителей) о направлении ребенка в соответствующее ДОО по результатам комплектования, дополнительного комплектования путем размещения списков детей на сайте управления образования Администрации Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; издание приказа о зачислении в ДОО.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги на первом этапе составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Структурное подразделение/ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги на втором этапе определяется исходя из положений раздела III административного регламента.

2.5 Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- 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 Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 дошкольного образования;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Законом РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Указом Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- постановлением ВС РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Уставом Вытегорского муниципального района Вологодской области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №

115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);  
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

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).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе на Едином портале с возможностью их бесплатного скачивания (копирования).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Структурное подразделение или в МФЦ;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.3. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и приложенные к нему документы подписываются допустимыми видами электронных подписей в

соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

В случае представления заявителем документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги на этапе «Прием заявлений, постановка на учет детей для определения в образовательные организации» заявителю необходимо представить следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- 1) путем личного обращения в Структурное подразделение/МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством Единого портала.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у заявителя права на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе является отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день), следующий за днем поступления указанных документов в Структурное подразделение/МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Структурного подразделения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Структурного подразделения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (Структурного подразделения).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий зданий, прилегающих к месторасположению, где предоставляется услуга, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) оборудование помещений местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы;
- 5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- 6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 3) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами

документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДОО, информирование заявителя о принятом решении;
- принятие решения о направлении детей в ДОО.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Структурное подразделение/МФЦ заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

Осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Структурное подразделение /МФЦ лично, должностное лицо Структурного подразделения/МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю расписку в получении документов с указанием

их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Структурным подразделением/ МФЦ таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Структурным подразделением путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Структурным подразделением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Структурное подразделение.

3.2.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу Структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Структурное подразделение (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления детей в ДОО, информирование заявителя о принятом решении

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п.2.7.1 административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником управления образования Администрации Вытегорского муниципального района или лицом, его замещающим.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление о постановке на учет. Уведомление вручается заявителю лично или отправляется на электронную почту. При подаче заявления через Единый портал информирование заявителя осуществляется автоинформатором посредством отправления сообщения в Личный кабинет.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в постановке на учет.

3.3.6. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в постановке на учет.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (уведомление о постановке на учет), либо принятие решения об отказе в постановке на учет (уведомление об отказе в постановке на учет).

#### 3.4. Принятие решения о направлении детей в ДОО

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является наличие в ДОО свободного места в соответствующей возрастной группе детей, подход очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в данную ДОО).

3.4.2. Принятие решения о направлении детей в ДОО осуществляется Структурным подразделением по результатам комплектования групп на новый учебный год.

3.4.3. Комплектование групп общеразвивающей направленности в ДОО на новый учебный год осуществляется Структурным подразделением в отношении контингента детей, поставленных на учет для зачисления детей в ДОО, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента исходя из норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

При комплектовании групп общеразвивающей направленности учитываются дата рождения ребенка, дата постановки ребенка на учет, внеочередное (первоочередное) предоставление мест в соответствии с действующим законодательством, факт проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования, наличие (отсутствие) свободных мест в Учреждении.

За 30 календарных дней до начала комплектования, руководители ДОО представляют в Структурное подразделение сведения о количестве свободных мест в ДОО, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

Комплектование на очередной учебный год осуществляется путем ручного комплектования в соответствии с наличием количества свободных мест в ДОО на очередной учебный год с 01 апреля по 31 августа. Комплектование осуществляет районная комиссия по комплектованию.

3.4.4. На основании решения районной комиссии по комплектованию, Структурное подразделение принимает решение о направлении детей в ДОО в течение 5 календарных дней.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня начала комплектования.

3.4.6. В течение учебного года с 1 сентября по 1 апреля специалистом по дошкольному образованию Управления образования администрации Вытегорского муниципального района осуществляется дополнительное комплектование. Структурное подразделение принимает решение о направлении детей в ДОО в течение 30 календарных дней с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении детей в ДОО и выдача родителю (законному представителю) направления в ДОО. Направление для приема ребенка в детский сад действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Детям, родители (законные представители) которых не представили в течение установленного срока в ДОО необходимые для зачисления (приема) заявления и документы, специалист Структурного подразделения в течение одного рабочего дня после истечения установленного срока присваивает заявлению статус «Не явился».

Дети, родители (законные представители) которых отказались от предложенного места в ДОО, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. В данном случае на основании обращения (заявления) родителей (законных представителей), направленного на имя

начальника Управления образования, в системе осуществляется изменение желаемой даты поступления в ДОО с учетом учебного года, указанного в обращении (заявлении), с сохранением даты постановки на учет.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного

органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района;

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

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя

Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа; работника образовательной организации – руководителю образовательной организации.

5.5. Подача жалоб, направляемых в электронной форме, и порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Администрацией Вытегорского муниципального района. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа и Учреждений, должностного лица Учреждения либо Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, правовыми актами Вытегорского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



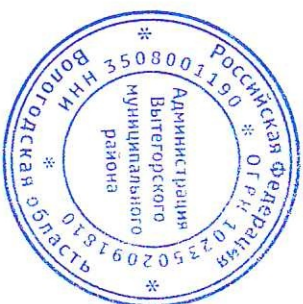
Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет и направлению детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования на территории Вытегорского  
муниципального района

Сведения об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Вытегорского муниципального района

<b>Наименование</b>	<b>Адрес / эл. почта</b>	<b>Руководитель</b>	<b>Телефон/факс</b>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андомская средняя общеобразовательная школа»	162920, Вологодская область, Вытегорский район, с. Андомский Погост, ул. Центральная, д. 82 andomaschool@mail.ru	Мартьянова Нэля Николаевна	(81746) 5-13-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоручейская средняя общеобразовательная школа»	162940, Вологодская область, Вытегорский район, п. Депо, Архангельский тракт, д. 78	Куккина Елена Викторовна	(81746) 5-61-95
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Игоря Анатольевича Суханова»	162930, Вологодская область, Вытегорский район, п. Белоусово, ул. Советская, д. 10 belousovo_shkola@mail.ru	Кузнецова Светлана Анатольевна	(81746) 4-65-17
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковжинская средняя	162952, Вологодская обл., Вытегорский р-он, п. Анненский Мост, Советский пр., д.27	Кондратьева Елена Валентиновна	(81746) 4-11-81

«Общеобразовательная школа»	amost55@mail.ru		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мегорская средняя общеобразовательная школа»	162914, Вологодская область, Вытегорский район, с. Мегра, ул. Центральная, д. 10 mega_school@mail.ru	Фогин Дмитрий Михайлович	(81746) 4-67-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховская основная общеобразовательная школа»	162961, Вологодская область, Вытегорский район, п. Мирный, ул. Труда, 4 olshov_school@mail.ru	Обуночная Лариса Владимировна	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оптинская средняя общеобразовательная школа»	162910, Вологодская область, Вытегорский район, с. Опта, ул. Строителей, д. 7 optin_school@yandex.ru	Верченко Ольга Николаевна	(81746) 4-72-16
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. Девятинь, ул. Школьная, д.26 devyatip-detsad@mail.ru	Русанова Ольга Станиславовна	(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	Доршева Светлана Анатольевна	(81746) 2-30-82

бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вытегорского муниципального района «Детский сад «Гармония»»	162900, Вологодская область, г. Вытегра, Советский проспект, д.34 detsad-garmoniya@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_kolokolchik@mail.ru	Паршукова Анастасия Владимировна	(81746) 2-20-40



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет и направлению детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования на территории Вытегорского  
муниципального района

Форма  
в Управление образования Администрации  
Вытегорского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
Проживающей (его) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную(ые)  
дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(и)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной(ых) дошкольной(ых) образовательной(ых)  
организации (в случае принятия родителями (законными представителями) решения о  
предоставлении места в преимущественном порядке указывается только та ДОО, в  
которой обучаются братья и (или) сестры ребенка, проживающие с ним в одной семье и  
имеющие общее место жительства)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (серия, номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)  
и направить в муниципальную дошкольную образовательную организацию  
с \_\_\_\_\_

(указать желаемую дату зачисления)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной  
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для  
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с  
индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется /не имеется (нужное  
подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

Выбираю язык образования: \_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_.

Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в первоочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в преимущественном порядке: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии) брата и (или) сестры ребенка, проживающего(ей) с ним в одной семье и имеющего(ей) общее место жительства, зачисленного в выбранную муниципальную дошкольную образовательную организацию)

Право на предоставление ребенку места в группе оздоровительной направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в группе компенсирующей направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: имею/не имею (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_  
(указать вид меры поддержки (гарантии), основание для предоставления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии) несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

