**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_30.01.2017\_\_\_\_ п. Кировский № \_\_25\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента администрации Кировского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»**

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления администрации Кировского муниципального района от 15.01.2016г. № 5 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кировского муниципального районаи муниципальными учреждениями администрации Кировского муниципального района»**,** руководствуясь статьей 24 Устава Кировского муниципального района, принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005 г. № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 28.04.2016 г. № 36 - НПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Считать утратившим силу административный регламент администрации Кировского муниципального района **«**Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации Кировского муниципального района №531 от 04.08.2014года.

 2. Утвердитьадминистративный регламент администрации Кировского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

 3. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района Л.А.Тыщенко разместить настоящее постановление на сайте администрации Кировского муниципального района, опубликовать в «Деловом вестнике» Кировского муниципального района. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

 4. Начальнику отдела образования администрации Кировского муниципального района С.В. Сухина организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

 5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Кировского муниципального района Т.Ю.Носкову.

Глава Кировского муниципального района –

глава администрации Кировского

муниципального района А.П.Каменев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кировского муниципального района

от \_\_30.01.2017\_\_\_ г. № \_\_25\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1. **Круг заявителей**

3.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях.

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования имеют (далее ДОО) дети:

1. граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;
2. прокуроров;
3. судей;
4. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

3.3. Первоочередное предоставление мест в ДОО предусмотрено для:

1. детей военнослужащих по месту жительства их семей;
2. детей сотрудников полиции; детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
3. детей из многодетных семей;
4. детей - инвалидов, и детей, один из родителей которых является инвалидом.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 4.1. Предоставление муниципальной услуги, в части приема заявлений и постановки на учет детей в целях зачисления в ДОО, осуществляется администрацией Кировского муниципального района (далее администрация) и осуществляется отделом образования администрации Кировского муниципального района (далее – отдел образования).

 4.1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист отдела образования, в должностной инструкции которого определено полномочие на предоставление данной услуги (далее специалист отдела).

 4.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

 Место нахождения, справочные телефоны администрации:

Адрес: 692091, Приморский край, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, 57.

 График работы администрации:

 понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.,

 пятница с 8-00 час. до 16-00 час.;

 обед: с 13-00 час. до 14-00 час.;

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 Телефоны для справок: 8 (42354) 21-4-92, 8 (42354) 22-1-04.

 4.1.4. Адрес электронной почты администрации kirovsky@mo.primorsky.ru.

адрес электронной почты отдела образования администрации Кировского муниципального района: kir@mo.primorsky.ru

 4.1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru.

 4.1.6. Адрес официального сайта администрации:

 http://www.primorsky.ru/authorities/local-government/kirovsky/

 4.2 Соисполнителями в предоставлении муниципальной услуги являются**:**

 4.2.1. Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ДОО) (пункт 1 приложения №1 к настоящему Регламенту).

 4.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов (пункт 2 приложение №1).

 4.3. Предоставление муниципальной услуги, в части зачисления детей в ДОО, осуществляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования Кировского муниципального района.

 4.4. Органу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется в устной, письменной и электронной форме:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в отдел образования;
2. при личном обращении заявителя непосредственно в ДОО;
3. при личном обращении в многофункциональный центр;
4. с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, указанных в настоящем Регламенте;
5. на Интернет-сайте администрации <http://mo.primorsky.ru/kirovsky/>,
6. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
7. в автоматизированной информационной системе «Электронная Школа Приморья» в сети Интернет: <http://dnevniki.shkolapk.ru/> Shared/DOU/DOUDefault.aspx;
8. на информационных стендах в помещениях образовательных организаций.
9. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение №5);
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).
3. выдача направления (путевки) в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение №7).
4. зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

6.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

1. выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
2. направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
3. либо уведомлением по электронной почте.

6.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается начальником отдела образования и выдается лично или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее 3 дней со дня принятия решения.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в ДОО, осуществляется в день обращения заявителя.

7.2. Выдача направления (путевки) в ДОО осуществляется в день обращения заявителя, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет.

7.3. Зачисление детей в ДОО, осуществляется на основании направления (путевки), в день заключения договора ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

**9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

* 1. Постановка на учет детей в целях зачисления в ДОО, осуществляется на основании следующих документов:
1. заявление одного из родителей (законных представителей), согласно Приложения №3, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
3. документ, подтверждающий принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное получение мест в ДОО, а именно:
* удостоверение сотрудника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации и справка с места работы (для сотрудников полиции);
* справка из воинской (войсковой) части (для военнослужащих);
* справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выданные федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в предоставлении мест в ДОО);
* справка из учреждения высшего или среднего профессионального образования о том, что мать является студенткой, обучающейся по очной форме обучения (для матерей, обучающихся по очной форме обучения);
* справка с места работы (службы) (для прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе муниципальной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);
* заключение медико-санитарной экспертизы лечебно-профилактического учреждения (в случае продолжительной болезни) - для родителей из неполных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
* копия решения суда, заверенная в соответствии с действующим законодательством (для усыновителей);

9.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 нотариально переводом на русский язык;

* 1. Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании следующих документов:
1. медицинское заключение о возможности посещения ребенком муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования.
2. Направление (путевка) выданная специалистом и заверенная начальником отдела образования.
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**
	1. Для постановки на учет детей в целях зачисления в ДОО, заявители вправе предоставить:
4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, постановка на учет детей в целях зачисления в ДОО, осуществляется при отсутствии зарегистрированных в единой электронной базе данных региональной автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» детей дошкольного возраста, проживающих на территории Приморского края и нуждающихся в получении мест в ДОО;

1. документ, подтверждающий принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное получение мест в ДОО:
* справка из органов социальной защиты (для многодетных семей);
* акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для приемных родителей);
* договор о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями / приемным родителем (для опекунов);
* справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (для родителей из неполных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации);
* документ, подтверждающий нахождение семьи в трудной жизненной ситуации (справка департамента труда и социальной защиты Приморского края или управления по исполнению программ по поддержке населения администрации Кировского муниципального района о том, что семья состоит на учете как малоимущая с несовершеннолетними детьми (как семья с несовершеннолетними детьми с низким уровнем доходов);
* справка и акт отдела государственного пожарного надзора с указанием размера ущерба и причины пожара (в случае пожара);
* справка из органов службы занятости о признании гражданина безработным для родителей из неполных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
	1. Для зачисления детей в ДОО, заявители вправе предоставить:
1. заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителями по собственной инициативе или истребованы отделом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Для этого отдел образования направляет соответствующий запрос в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в государственный орган, орган местного самоуправления или иной орган, в распоряжении которого находятся документы или информация, указанная в настоящем пункте, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя в управление.

10.3 Запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п.9 настоящего Регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1. не достижение ребенком возраста, предусмотренного для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации (приостанавливается до достижения ребенком необходимого возраста);
2. временное ухудшение состояния здоровья ребенка, возникновение медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО (приостанавливается до выздоровления ребенка, устранения медицинских противопоказаний);
3. отсутствие в ДОО свободного места, при этом свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью групп, установленной действующим законодательством Российской Федерации (приостанавливается до появления места в соответствующей возрастной группе).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 дней, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента;
2. наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
3. письменный отказ родителей (законных представителей) от предоставления муниципальной услуги;
4. зачисление ребенка в другую ДОО;
5. выезд на постоянное место жительства за пределы Кировского муниципального района
6. утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
7. неявка заявителя для подписания договора с ДОО, в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;
8. достижение ребенком возраста 7 (семи) лет.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 дней, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресам, указанным в заявлении.

**14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в отдел образования или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не более10 минут.

16.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в отдел образования в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), заполнения запросов по предоставлению муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

17.1. Места для ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом, стульями, столами.

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

17.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
2. текст настоящего административного регламента;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение отделом образования взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, заявление, для получения которой была направлена заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 50 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) к общему количеству заявителей (представителей заявителя), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Приморского края» и Администрацией Кировского муниципального района.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалисты МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, осуществляют следующие административные действия:

1. проверка полномочий заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами;
2. проверка соответствия представленных документов, требованиям настоящего регламента. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить;
3. проставление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметки о дате постановки на учет ребенка в целях зачисления в ДОО, с указанием подписи с расшифровкой фамилии специалиста МФЦ, принявшего заявление;
4. прием и сканирование заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Документы после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя);
5. выдача заявителю (представителю заявителя), обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, заявления c отметкой о дате постановки на учет ребенка в целях зачисления в ДОО, расписки о получении указанного заявления и документов;
6. уведомление заявителя (представителя заявителя), обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, о сроках оказания услуги, а также о возможности приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. передача сканированных документов, принятых от заявителя должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление услуги.
8. Вручение уведомления отдела образования о постановке на учет заявителю.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

20.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается отделом образования, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

20.3.В случае если заявитель при направлении заявления в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, отдел образования в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг о необходимости представления в управление документов на бумажных носителях с указанием даты, времени их представления и места нахождения управления.

20.4. Для подачи заявления через портал государственных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале государственных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

 Заявление, переданное по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

* прием и регистрация заявлений и документов для постановки на учет детей в целях зачисления в ДОО;
* регистрация детей в Едином электронном реестре учета очередности;
* перерегистрация очередности;
* выдача направлений (путевок) в ДОО;
* регистрация направлений (путевок) ДОО;
* зачисление детей в ДОО (после заключения договора между ДОО и родителями (законными представителями)ребенка).

21.2.Последовательность действий при выполнении административных процедур Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

 **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**22.** **Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента.**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

22.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

22.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

22.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 5 дней.

22.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**23. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

23.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

23.2 Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

* нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

-отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

* отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района ;
* отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**24.** **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

24.1.Жалоба должна содержать:

* наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

24.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

24.2.1. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

24.2.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

24.2.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

24.2.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

24.2.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

24.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

* заявитель имеет право на получение в структурном подразделении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
* в ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

24.4. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления.

24.5.Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Администрации Кировского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

24.6. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Приложение № 2

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации
2. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
3. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
9. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
10. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
11. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Муниципальной 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"
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
15. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
16. Устав Кировского муниципального района

Приложение №3

Начальнику отдела образования администрации Кировского муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | зарегистрированного по адресу: |
|  |  |
|  | (адрес по места жительства или пребывания) |
|  | телефон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_е-mail |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для определения в дошкольную образовательную организацию моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Планируемая дата поступления в ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Желаемое ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочитаемые ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имею (внеочередное, первоочередное) право на получение места в ДОО, так как являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

родитель/Ф.И.О/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рождения, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место (адрес) фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) даю свое согласие отделу образования (образовательной организации) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Перечень персональных данных на обработку которых даю своё согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, номер свидетельства о рождении, адрес, контактный телефон.

Я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, образовательная организация (отдел образования) вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам. Третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Перечень действий с персональными данными: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь. Согласие даю на период предоставления муниципальной услуги.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)ФИО

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявлений и документов для постановки на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования** |

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя (родителя/законного представителя) |

Проверка правильности заполнения заявления, наличие комплекта прилагаемых к заявлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приостановка выполнения муниципальной услуги (при несоответствии с п.9 Регламента) |  | Прием заявления и регистрация заявления |

Регистрация заявления в в автоматизированной информационной системе «Электронная Школа Приморья» в сети Интернет

Вручение результата при личном приеме, по электронной почте, по почте или в МФЦ

Приложение № 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **о постановке заявления на учёт**

 **на поступление в ДОО (в электронной системе)**

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата повторной (плановой) перерегистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон специалиста отдела образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист отдела образования

администрации Кировского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_6\_\_

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

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

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

 (ФИО заявителя, адрес, e-mail)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в**

**муниципальную дошкольную образовательную организацию**

 Настоящим уведомляем Вас, что на основании заявления о постановке на учёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зачислении ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[дата принятия заявления]*  *[ФИОребенка]* в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *[наименование ДОО]*

принято решение об отказе в постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( *причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО*)

Начальник отдела образования

администрации Кировского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Специалист управления образования

администрации Кировского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № \_\_7\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Направление (путёвка)** **№\_\_\_\_\_**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_ |

Ф.И. О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 направляется в (наименование ДОО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу.

В течение 30 дней данное направление необходимо зарегистрировать у руководителя образовательной организации.

Начальник отдела образования

администрации Кировского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Специалист отдела образования

администрации Кировского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/