



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 34/

г. Кирсанов

15.05.2017

Утвердить администривный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрации района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации района:

2.1. от 12.03.2012 №251 «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района Тамбовской области»

2.2. от 11.10.2013 №1096 «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района Тамбовской области»

2.3. от 07.05.2014 №428 «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района Тамбовской области»

2.4. от 22.07.2014 №722 «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района Тамбовской области»

2.5. от 18.12.2015 №913 «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района Тамбовской области»

2.6. от 27.06.2016 №382 «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района и интернет – сайте www.torg68.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.В.Иванову.





УТВЕРЖДЕНО
к постановлению администрации района
от 25.02.2017 № 346

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТАМ
предоставления муниципальных услуг
«Постановка на учет в целях занесения детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях занесения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия отдела образования администрации Кирсановского района с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применимые термины и определения:
заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
уполномоченный орган – отдел образования администрации Кирсановского района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявки, постановка на учет и занесение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

административный орган – начальник отдела образования администрации Кирсановского района, специалист муниципального учреждения, наделенный полномочиями на оказание полномочного уполномоченному органу, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

электронный реестр – электронный реестр детей программы АИС «Комплексование», предназначенный для ведения учета открытия и выполнения процедур комплексования личностных образовательных учреждений личными предстоящими услугами в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, а также использования универсальной электронной карты;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к следствиям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим

при получении заявителем услуг.

1.3. Описание получателей услуг.

3.1. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в части формирования направлений и занесения детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:
– непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25 с использованием средства телефонной связи; телефон для справок (47537) 3-53-79, 3-55-31, электронного информирования: адреса электронной почты: obraz@r57.tambov.gov.ru, (далее - электронная почта);

– в муниципальных образовательных учреждениях Кирсановского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение). Адреса и телефоны для справок в Учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

– на сайте отдела образования: <http://ookr.68e6dt.ru>;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Кирсановского района: <http://r57.tmbreg.ru> (далее – официальный сайт), на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее – региональный портал); в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Реализация работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25 (кабинет 16).

График приема специалистами уполномоченного органа (за исключением первых трехнедельных дней и дней, предшествующих им): понедельник, четверг с 14:00 до 17:00.

График личного приема руководителем уполномоченного органа – среда с 14:00 до 17:00.

1.4.4. Прием заявителей от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями, осуществляющими и уполномоченным органе (отделе образования администрации Кирсановского района), на базе Кирсановского муниципального казенного учреждения «Многодфункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту КМСУ «МФЦ») и на германорудинском и муниципальном обособленном структурном подразделении Многодфункциональный центр (далее по тексту ГОСП МФЦ) в администрации сельсоветов Кирсановского района.

1.4.5. Прием заявителей для консультирования муниципальной услуги (записи ребенка в Учреждение) осуществляется исполнителем соответствующего Учреждения района и режим работы указаны в приложении № 1

Режим работы исполнителей в Учреждении устанавливается приказом руководителя Учреждения.

1.4.6. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Кирсановского района на странице уполномоченного органа;
- на официальных сайтах Учреждений;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.4.8. Предоставление услуги в части постановки на учет и формирования направлений осуществляется отделом образования администрации района, который располагается по адресу: г.Кирсанов, ул.Советская, д.25;

1.4.9. Предоставление услуги в части приема заявления для постановки на учет осуществляется:

- отделом образования администрации района, который располагается по адресу: г.Кирсанов, ул.Советская, д.25;
- Кирсановским муниципальным казенным учреждением Многопрофильный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту КМКУ «МФЦ»), место нахождения КМКУ «МФЦ»: 393360, город Кирсанов, Тамбовская область, улица Советская, 29, 2 этаж. График работы КМКУ «МФЦ»: с понедельника по пятницу, время работы: с 8:30 до 16:30 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 час., в субботу с 8:30 до 13:30 час. без перерыва. Телефон: 3-26-74, 3-24-56;

* На удаленных рабочих местах (далее по тексту УРМ) в администрациях сельсоветов Кирсановского района:

УРМ по предоставлению муниципальных услуг

Название сельсовета	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Режим работы
Гольянинский	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Гольянин, 79	ssr@r37.tambov.gov.ru	Среда, пятница, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Иновоковский	393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Иновкова 1-я ул.Площадь, 10А	sskr@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, среда, пятница, 8:00-17:00, перерыв 12:00-13:00
Колычевский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Колычевая, 21	skov@r37.tambov.gov.ru	Среда, 8:00-16:00, перерыв 12:00-14:00

Ленинский	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, 18Д	ssl@r37.tambov.gov.ru	Среда, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Марынский	393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Марьинка, ул.Дорожная, 67	ssm@r37.tambov.gov.ru	Вторник, пятница, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Соколовский	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Соколово, ул.Центральная, 9	ssr@r37.tambov.gov.ru	Вторник, пятница, 9:00-15:00, перерыв 12:00-13:00
Уваровниковский	393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п.Осянинская дорога, 115	ssu@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, четверг, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00

1.4.10. Предоставление услуги в части приема заявлений для зачисления в учреждениях образования администрации Кирсановского района, осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях Кирсановского района, реализующих основную общеобразовательную программу дополнительного образования. Адреса и телефоны для справок в учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами Уполномоченного органа предполагается консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования;
- 1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации, - о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронного органа;
- о порядке работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о порядке Учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке заслуживания ребенка в Учреждение;
- о порядке получения документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в Учреждении;
- о возрастных группах детей в Учреждении;
- о планируемых показателях пропуск детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих право на устройство детей в Учреждение;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей (или) Уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя консультаций лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.
Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте. Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

1.5.9. При изменениях условий и порядка предоставления муниципальной услуги информации об изменениях выдается красным цветом и пометкой «Важно».

1.5.10. Консультации предлагаются на безвозмездной основе.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.2. Муниципальная услуга предполагается уполномоченным органом и Учреждением (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Уполномоченному органу в Учреждении запрашивается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставленных на территории Кирсановского района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в Учреждение либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение.

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги выполненная администрацией Учреждения	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	Очная форма	Зачетная форма
1.	Выписка из приказа руководителя Учреждения	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя Учреждения	—	—
2.	Уведомление об отказе и постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя Учреждения	—	—

2.3.1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в очной форме Руководителем Учреждения на основании утвержденной уполномоченным органом полномочий детей для зачисления в Учреждение, миграционного заключения (для иностранных поступающих в Учреждение), направления и заявления родители (законного представителя) зачисляется договор, один экземпляр которого выдастся родителю

(законному представителю), и издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение передается заявителю в очной форме, в бумажном виде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявления о постановке на учет и зачислении детей в Учреждение осуществляется круглогодично.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определенные администрациями процедурами «комплектование ДОУ на очередной учебный год», «закупка комплектование ДОУ в текущем учебном году» на учебный год, определенный в заявлении, как желаемый год поступления ребенка в Учреждение.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в Учреждение в связи с отсутствием свободных мест в определенном в заявлении Учреждении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлением Учреждении или заявителю предлагается зачисление в иное Учреждение, имеющее свободное место.

2.5. Правоами основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих с изменениями и дополнениями»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантках некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №443 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной долгосрочной стратегии образования и науки Российской Федерации» от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении постапелля организаций

- наименование;
 - место нахождения;
 - режим работы.
- Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к присутственным местам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой овеществления о возможной чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стены, стойки (столы) для письма, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниченные в том числе инвалидом-колясочником.

2.12.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфорtnым условиям для получателей услуг.

Места для пологотаки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.12.5. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, капитальными принадлежностями, офисной мебелью, системой вентилиации воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стены, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стены, стойки (столы) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используется другое способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителям.

2.13.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. На информационных стенах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информационная материала:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

Запрещено размещение нормативных документов муниципальной услуги, также требований, предъявляемых к этим документам;

- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

запрещается:

- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служб;
- При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.8. Прием заявлений осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заявителей инвалидов, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Вход и перемещение по помещением, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, об оборудуется специальными средствами инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собач-проводников).

2.12.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специального автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.11. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в оказании им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и мебели информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограниченных их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, в т.ч. также допуск сурдопереводчика и пиффосурдопереводчика, в котором предоставляются услуги, собою-проводника при наличии документа, подтверждающего ее стационарную обученность;

6) доступ к помещению, в котором предоставляются услуги, собою-проводника при возможности самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе в том числе в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления передвижущихся в кресле-коляске сотрудника Администрации, муниципальной услуги, в том числе с помощью помощника инвалида, получившего право на получение помощи инвалидам и присоединения к партером, межэтажно и получению платы муниципальной услуги;

2.14. Показатели доступности и качества.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информации о предоставлении различных видов муниципальной услуги;

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное расположение уполномоченного органа;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- количественные показатели качества муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- долги заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное Учреждение, в общем количестве заявителей;
- долги граждан, проживающих в муниципальном образовании, использующих сервисы муниципальной услуги, предоставленной в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных, подтвержденных решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**
- Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, необходимые для предоставления услуги, подписанные заявление и иные документы, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.
- Заявление и другие документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные заявителем, должны быть предоставлены в электронном виде в Учреждении, предоставляющем услугу.
- возможность:
- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
 - получения заявителем следений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
 - знакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портала, официальный сайт администрации города Гамбовка;
 - консультирования заявителя.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в том числе особенности выполнения администрации муниципального образования в электронной форме.**

периода ребёнка из одного Учреждения в другое.

3.2.1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребёнка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребёнка в Учреждение с момента получения свидетельства о рождении ребёнка и до достижения ребёнком седьмого возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в Учреждение реализуется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребёнка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные годы.

- 3.2.4.** В заявлении о постановке на учет для зачисления ребёнка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) необходимо указать основное для зачисления, для дополнительных Учреждения для зачисления, а также дату желаемого зачисления.
- 3.2.5.** Выбор конкретного Учреждения для зачисления производится заявителем по желанию и (или) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю исполнителем заявления при личном обращении или по телефону. Возможна получение информации посредством узлестного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.
- 3.2.6.** Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственный лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое), отказ в приеме документов (заявление отклонено), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме – в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

- 3.2.7.** При очной форме подачи документов (личном обращении в Учреждение) заявитель составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Учреждении, либо запущенный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с предоставленным обратном заполнения заявления.
- При очной форме подачи документов заявителю должен прельзять паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

заявление о постановке на учет для зачисления ребёнка в Учреждение

Услуги, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (таблица «Сводная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребёнка в электронном реестре в отдел образования (каб. 16) документы, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «задочная форма (электронный вид)», подтверждающие сведения, указанные в заявлении). В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребёнке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребёнке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередное» («Желает сменить Учреждение») и рассматривается при комплектовании. 3.2.9. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представительным образом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «задочная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.2.6.4 или 2.6.5 настоящего Административного регламента, заяверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высыпается регистрационный номер уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение.

Оригинал уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение заявителю может получить непосредственно в Учреждении. При зачислении в Учреждение заявителем предоставлены документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения.

При представлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявлено отказано в приеме документов 1) выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

После прояснения на соответствствие предъявляемым требованиям и приема документов исполнитель регистрирует заявление в электронном реестре заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение.

При личном обращении регистрируют заявление осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявления через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОУ является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учёт ребёнка для зачисления в Учреждение Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявленный о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ (переводе из одного Учреждения в другое)» учитывается:
- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения администрации процедуры «зачисление»;
- при принятии решения о постановке на учёт ребёнка для зачисления в Учреждение в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в администрации процедуры «зачисление»;
- при принятии решения об отказе в постановке на учёт ребёнка для зачисления в Учреждение в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения администрации процедуры «заявление отклонено».

3.2.12. Ответственным за ведение электронного реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение является исполнитель уполномоченного органа.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учёт ребёнка в Учреждение на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) заявитель выдаётся уведомление о постановке на учёт ребёнка в Учреждение по форме, согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту, с внесением узкой записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение, на основании, указанном в п. 2.8, настоящего Административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка для зачисления в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, с внесением узкой записи.

Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления, указанному в заявлении и электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОУ (переводе из одного Учреждения в другое)» передается на учёт для зачисления ребёнка в ДОУ (переводе из одного Учреждения в другое) с использованием единой или заочной формы (при наличии возможностей электронного приёма документов) в одном или нескольких видах (форматном, электронном).

Написование документов, подтверждающего результат услуг	Форма получения документов, подтверждающего
№ № предоставления услуги (выполнения) Административной процедуры	Очная форма Задочная форма (при наличии возможности электронной передачи документов)

1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный документом с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя

3.2.16. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью исполнителя.

3.2.17. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование Учреждения на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении) мест в группах Учреждения на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в Учреждение на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 10 марта текущего года Учреждения предоставают уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очной форме обучения на следующий учебный год (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №11 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется «план комплектования на очередной учебный год», который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.3. На основании информации о максимальном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого Учреждения, уполномоченный орган осуществляет комплектование на очередной учебный год.

3.3.4. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие инвалидное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении №12 к настоящему Административному регламенту);
- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного Учреждения в другое;
- дети, поступающие в Учреждение в общих основаниях.

3.3.5. При комплектовании распределение мест осуществляется в соответствии с основным Учреждением, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

3.3.6. Уполномоченный орган формирует ведомость на зачисление детей в Учреждение (согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту), пересает их в Учреждение и выдаст направление для зачисления (по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры «комплектование Учреждения на очередной учебный год» является направление в Учреждение и утвержденных Уполномоченным органом списков детей для зачисления в Учреждение и направлений.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры «комплектование Учреждения на очередной учебный год» учитывается в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

3.3.9. Ответственным за ведение АИС «Комплектование ДОУ» является уполномоченный орган.

3.3.10. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем Учреждения по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется исполнителем по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.4. Документирование Учреждения в текущем учебном году.

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации Учреждения о зачислении, выбытии воспитанников и наличия свободных мест	Исполнитель Учреждения Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявленных очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из Учреждения до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель Учреждения в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в ученолеческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган.

3.4.4. На основании уведомления об изменениях работнику уполномоченного органа ежедельно вносят соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из Учреждения, не знаящий обучение, исполнитель Учреждения делает в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При плаении (попытке) свободных мест осуществляется документирование Учреждения в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внесении в реестр изменения датой отдельных категорий граждан.

3.4.7. После получения информации об свободных местах в Учреждении определяет работников Уполномоченного органа при помощи электронного реестра кандидата на зачисление в Учреждение (в соответствии с напечатанным логотипом и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение).

3.4.8. Следующим основанием для открытия кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных Учреждений

для заявителя.

3.4.9. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (сжedельно) формирует списки для зачисления детей в Учреждение, которые утверждаются приказом и вместе с направлением передаются исполнителю соответствующего Учреждения. Исполнитель Учреждения в течение трёх рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Учреждение способом, указанным в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в Учреждение или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в Учреждение.

3.4.11. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в Учреждение.

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не даёт ответа на предложение о зачислении в Учреждение, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информирует заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные Учреждения, либо отозвать заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

3.4.14. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в определенных заявителем Учреждениях, из которых как минимум одно место в приоритетном для него Учреждении, заявителю необходимо определить другое приоритетное Учреждение или изменить желаемую дату поступления ребёнка в Учреждение. Рассмотрение заявления производится до внесения изменений статуса и данных заявлений в реестр принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение и в электронный реестр.

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребёнка с учёта на зачисление в Учреждение.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные Учреждение, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Документооборот» Учреждению является выдача направления для зачисления в Учреждение, определяется уполномоченный орган.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры «Документооборот» Учреждению учитывается в реестре детей, зачисленных в Учреждение.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является уполномоченный орган.

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, при пропосыпании направления для зачисления ребёнка в Учреждение,

3.4.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем Учреждения по телефону на указаный номер заявителя. Информации также направляется заявителю по электронной почте сообщением в «личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.5. Зачисление детей в Учреждение.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель Учреждения	18 рабочих дней
---	---	------------------------	-----------------

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры, является получение Учреждением списков детей и направлений для зачисления детей в Учреждение.

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в Учреждение и направлений исполнитель Учреждения информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствии с настоящим Учреждением.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в Учреждение лично, представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в Учреждение ребенок снимается с учёта для зачисления в Учреждение.

3.5.6. Для зачисления ребёнка в Учреждение заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.3.5.8. настоящего Административного регламента) и поступить в Учреждение до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в Учреждение для зачисления ребёнка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в Учреждение.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в Учреждение, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику Учреждения о причине отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в Учреждение. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждющих документов. Ребёнок записывается в Учреждение в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в Учреждение.

3.5.8. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании направления, медицинской заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребёнка от имени законного представителя.

3.5.9. При зачислении ребёнка в Учреждение руководителем Учреждения на основании заявления родителя (законному представителю) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю) и идётся Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение,

3.5.10. При принятии решения об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, при отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги заявителю, обращается в Учреждение лично. При обращении заявителю представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявлено взыскание с заявителя об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение.

При зачинной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем Учреждения на адрес электронной почты, указаный в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о первом ребёнке из списка), передается в личной кабинете на Портале и по телефону.

3.5.11. Ведомость на зачисление детей в Учреждение с именной информацией о зачислении или об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются в уполномоченный орган (форма подачи информации представлена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в зачислении ребёнка в Учреждение, вновь на Учреждение, зачинной записи о востребованной статусе заявления.

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель Учреждения	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в Учреждение	Руководитель Учреждения	5 рабочих дней

3.5.12. До 1 сентября текущего года руководитель Учреждения записывает детей в Учреждение, на 1 сентябрь по итогам комплектования групп Учреждения детьми на новый учебный год.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководители уполномоченного органа, заместитель главы администрации Кирсановского района по компетенции, глава района. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляемые привлеченные виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент, предустановлено настоящим Административным регламентом, предустановлено, которых предустановлено настоящим Административным регламентом, у заявителя:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если оснований отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в направлении допущенных ошибок и ошибок в направлении о зачислении ребенка в

Учреждения

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

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявителю может направить:

- в уполномоченный орган: 393360 г.Кирсанов, ул. Советская 25, телефоны (47537) 3-55-31, 3-53-79 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);
- в администрацию района: 393360 г.Кирсанов, ул. Советская 25, телефон (47537) 4-50-26 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Кирсановского района по компетенции, главы района).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, в также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассматрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного лица уполномоченного органа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлена документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявитель и письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имплементации материалов в органы прокуратуры.



Приложение №1

К администрации муниципальному учреждению
«Погранка» изучает в целях запускаемой
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу начального
образования (детство) сады»
на территории Кирсановского района

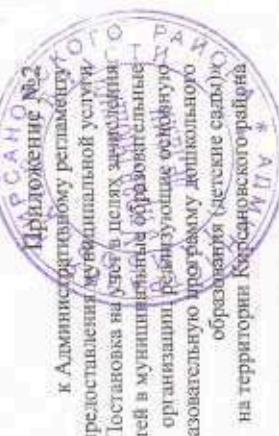
СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) учреждениях,
проставляющих муниципальную услугу в части занятия детей:
график работы: с 7.30 до 17.30

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, адрес сайта, электронный адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, время работы	Руководитель филиала	Филиал
1	Муниципальное дополнительное образовательное учреждение (далее МДОУ) лесной сад (далее д/с) «Колокольчик»	393360, Тамбовская область, Кирсановский район, Сахарный завод, ул. Строителей, д.11 Адрес сайта: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/ E-mail: deiskisadk@mail.ru	Заведующий детским садом	3 85 09 с7.30 до 17.30	393375, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка д.55 (сад)	Филиал «Радуга» МБОУ «Уваровинская соп» в п.Сахарный
2	Филиал МБДОУ «Колокольчик»	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Каланс, ул. Колхозная, д.23 Адрес сайта филиала: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/ ?page_id=90	Заведующий филиала	65 5 41 с7.30 до 17.30	393374, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка	Филиал «Радуга» МБОУ «Уваровинская соп» в с.Чутановка
3	Филиал МБДОУ «Березка» д/с «Колокольчик»	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Кондратьевский, ул. Орловская, д.40 Адрес сайта филиала: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/ ?page_id=86	Заведующий филиала	2 00 57 с7.30 до 17.30	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, п.Краснособольской, ул. Школьная, д.21	Филиал МБОУ «Уваровинская соп» в п.Краснособольской
4	Филиал МБДОУ «Колокольчик»	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Тонова, д.2 (сад) Адрес сайта филиала: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/ ?page_id=88	Заведующий филиала	60 2 80 с7.30 до 17.30	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Половин, ул. Рабочая, д.2	Филиал МБОУ «Уваровинская соп» в п.Половин
5	Филиал МБДОУ «Солнечишко» д/с «Колокольчик»	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Шинновка, ул. 1-й район, д.161 Адрес сайта филиала:	Заведующий филиала	60 6 98 с7.30 до 17.30	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Половин, ул. Рабочая, д.2	Филиал МБОУ «Уваровинская соп» в п.Половин

12	Филиал МБОУ «Уваровинская сотня» в с. Ленинское	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, ул. Новая, д.17 а Адрес сайта филиала: http://leninskayasosh.68edu.ru/ E-mail: leninscas15@mail.ru	Руководитель филиала 68-2-38 с 7.30 до 17.30	68-2-38 с 7.30 до 17.30	68-2-38 с 8.00 до 16.00
13	Филиал МБОУ «Уваровинской сотни» в с.Гольянина	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Гольянина, д.81 а Адрес сайта филиала: http://golyuchina.68edu.ru/ E-mail: golyuchina@rambler.ru	Руководитель филиала 68-3-89 с 7.30 до 17.30	68-3-89 с 7.30 до 17.30	68-3-89 с 8.00 до 16.00
14	МБОУ «Уваровинская сотня»	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Большая Уваровицкая, д. 1А Адрес сайта: http://uvarevch.ucoz.ru/ E-mail:	Директор 3-24-29 с 8.00 до 16.00	3-24-29 с 8.00 до 16.00	3-45-93 с 8.00 до 16.00
15	Филиал МБОУ «Уваровинская сотня» в с. Каланс	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Каланс, ул. Полевая, д. 1 А Адрес сайта филиала: http://kalais.68edu.ru/ E-mail: kalaiskaya@mail.ru	Руководитель филиала 65-5-24 с 8.00 до 16.00	65-5-24 с 8.00 до 16.00	65-5-24 с 8.00 до 16.00
16	Филиал МБОУ «Уваровинская сотня» в с. Соколово	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, село Соколово, улица Центральная, дом 8 Адрес сайта филиала: http://sokolovskaya.68edu.ru/ E-mail: sschool_r37@mail.ru	Руководитель филиала 63-2-43 с 8.00 до 16.00	63-2-43 с 8.00 до 16.00	63-2-43 с 8.00 до 16.00
17	Филиал МБОУ «Уваровинская сотня» в с. Чутановка	393375, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Первомайская, дом 159 А Адрес сайта филиала: http://chutanovka.68edu.ru/ E-mail: chutanovka@rambler.ru	Руководитель филиала 64-3-80 с 8.00 до 16.00	64-3-80 с 8.00 до 16.00	64-3-80 с 8.00 до 16.00
18	Филиал МБОУ «Уваровинская сотня» в пос. Поленой	393355, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Соловьев, ул. Зеленая, д. 54 Адрес сайта филиала: http://sudovskayashcola.68edu.ru/ E-mail: sudovskayashcola@mail.ru	Руководитель филиала 63-2-40 с 8.00 до 16.00	63-2-40 с 8.00 до 16.00	63-2-40 с 8.00 до 16.00
19	Филиал МБОУ «Уваровинская сотня» в с. Варка	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Варка, ул. Городок, д. 67 Адрес сайта филиала:	Руководитель филиала 68-5-42 с 8.00 до 16.00	68-5-42 с 8.00 до 16.00	68-5-42 с 8.00 до 16.00

Приложение №3



Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Ребенку, учащемуся основному образовательному программе дополнительного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района

БЛОК - СХЕМА
алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дополнительного образования (детские сады)»

Форма подачи и перечень документов, предоставляемых заявителем при постановке на учёт в целях зачисления ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие программу дополнительного образования (детские сады) (переводе из одного Учреждения в другое)

№	Наименование документа	Преоставляется в структурных подразделениях	Форма (способ) поставки документов		Заслушка форами (электронны й вид)
			Очная форма	Вид документа	
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учёт в целях зачисления ребёнка в Учреждение	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя представителя ребёнка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предоставленный при обращении	-	Успешное завершение процедуры идентификации заявителя
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка	Оригинал, предоставленный при обращении	-	Успешное завершение процедуры идентификации заявителя
4.	Документ, подтверждающий право представительных интересов	Если документы и заявление подаются	Оригинал	1	Документ, заверенный

Выдача уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления в Учреждение (переводе ребёнка из одного Учреждения в другое) Срок - при очной и заслушной форме в день обращения, 1 день	Выдача уведомления о постановке на учёт для зачисления в Учреждение (переводе ребёнка из одного Учреждения в другое) Срок - при очной форме 1 день, при заслушной – в день предоставления установленного пакета документов
Комплектование Учреждения на очередной учебный год 2 месяцы (апрель, май) Демонтикование Учреждения в текущем учебном году (сентябрь – август)	
Выдана направления Срок - 12 дней с момента утверждения списка. Зачисление ребенка в Учреждение Срок - 5 дней	

1	2	3	4	5	6
13.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в Учреждение, является ребёнком сотрудником Учреждения, имеющим место в смерти сотрудника	Участоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи пострадавшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерщве о до истечения срока службы беспечествления (погибанием), заболевания, полученных в период прохождения службы	Копия Копия	1 1
	Справка с места работы об увольнении, в связи с отсутствием в служебной деятельности либо умерщве о до истечения срока службы беспечествления (погибанием), заболевания, полученных в период прохождения службы	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключивших для них возможность дальнейшего прохождения службы	Оригинал	-	
14.	Участоверение личности временнослужащего	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи пострадавшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи пострадавшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности	Копия	1

	2	3	4	5	6
1	ребенка	лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Копия	Копия	ЭПЦ заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Поступающий в Учреждение ребенок является инвалидом	Копия	1	-
6.	Документ, выданный федоральныи государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в Учреждение ребенка является инвалидом	Копия	1	-
7.	Документ, выданный федоральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
8.	Удостоверение многоодетной семьи	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается гражданином, получившим или пережившим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-
9.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается специалистом	Копия	1	-
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-

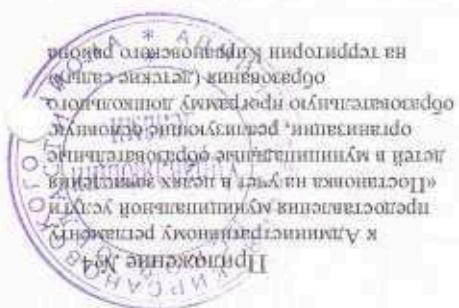
1.		
2.	<p>N.</p> <p>[Name] e [Peculiaridade]</p> <p>[Nome] e [Peculiaridade]</p> <p>[Nome] e [Peculiaridade]</p> <p>[Nome] e [Peculiaridade]</p> <p>[Nome] e [Peculiaridade]</p>	

Редагування та опублікування документів (запитів, звернень, підсумків роботи тощо)

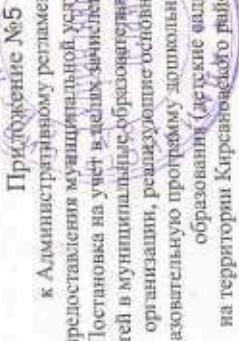
(*hymēōgōne mymīnūphōrō op̄asōbrēt̄phōrō yphējēnn̄*).

THE SANGAMIC KING GETS IN

Beaufort



1	2	3	4	5	6
15. Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-	
16. Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа легей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-	



Приложение №5
к Административному регламенту «
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях занятия
детей в муниципальных образовательных
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

№ РП Приложение №5
Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях занятия
детей в муниципальных образовательных
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

В отдел образования администрации
Кирсановского района

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу поставить на учет для занятия в муниципальное образовательное учреждение

(написание муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, используя склонение для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, для его рокава, адрес проживания)

[] Согласен на комплектование в любое МОУ, если не будет возможности направить в
выбранные
Примечественное право на зачисление в МОУ: имею / не имею (зумкое подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

[] телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и
моих персональных данных

(дата занятия)

(дата занятия)

Желаемая дата поступления

Заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое

В отдел образования администрации
Кирсановского района

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для
занятия) в муниципальное образовательное учреждение

(написание муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования, используя склонение для заявителя)

в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение
моего (моей) сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка, для рожавшего, адрес проживания)

и выдать направление в _____

(мес.)

20 ____ г.



Внебюджетное (первоочередное) право на зачисление в Учреждение: имею /
не имею (нужное подчеркнуть).

Внебюджетное (первоочередное) право на зачисление в Учреждение на
основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь
своевременно проинформировать Учреждение.

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

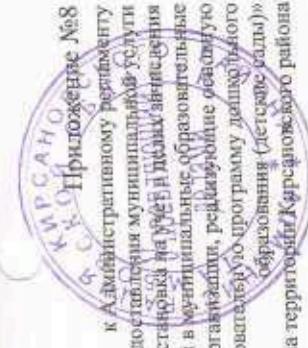
Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

- Паспорт гражданина Российской Федерации
- Дипломатический паспорт, служебный паспорт
- Паспорт моряка
- Удостоверение личности моряка
- Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
- Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

(Дата заполнения)

Желаемая дата поступления



Кирсановский
Округ
Приложение №8
к Административному регламенту
проставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальную образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

Отдел образования администрации
Кирсановского района

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Кирсановского района направляет в _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

название Учреждения _____
расположенное по адресу: _____

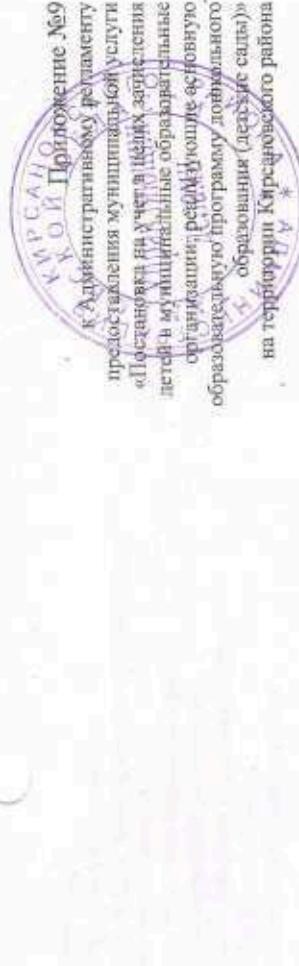
ФИО ребенка, дата рождения
 проживавшего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение дней со
дня выдачи.
Направление выдано _____ г.

подпись начальника отдела
образования администрации Кирсановского района

печать

Телефон для справок отдела образования администрации
Кирсановского района 3 53 79



(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

На настоящим уведомляю, что на основании заявления
№ _____ от _____ 201 ____ г. о постановке на
учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования (детский
сад), принято решение о постановке ребенка _____
на учет для
зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди - _____
_____ 201 ____ г.

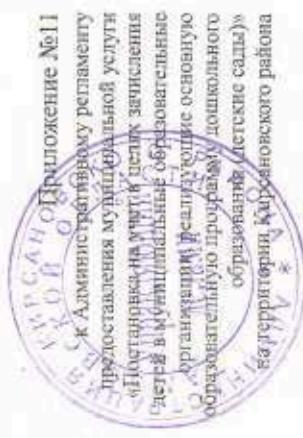
Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
вступившего в управление в сфере образования

Григорьев Елена

Приложение №10

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
научет в целях зачисления
детей в муниципальное образовательное
организацию реализующую основную
образовательную программу дошкольного
образования «Детский сад №1»
на территории Кирсановского района

_____ * _____
 (ФИО заявителя)



**Уведомление об отказе постановки ребёнка на учёт для
зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомлю, что на основании заявления № _____ от _____.201____ г. о постановке на учёт и зачисление ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение об отказе постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ в связи с _____.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления
официальный документ в сфере образования

ИНФОРМАЦИЯ

о количестве свободных мест в группах

(написание Учреждения)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

No	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- детям, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (закон Тамбовской обл. «О дополнительных гарантиях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 23.07.2010 №682-З)

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в Учреждение

1.1. Право на **внеочередное**, первоочередное зачисление детей в Учреждение реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Граждане, пользующиеся правом **внеочередного** зачисления в дошкольные учреждения:

- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 25.12.2008)).
- Дети прокуроров и следователей (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 17.02.1992, ст. 44, п. 5)).
- Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 26.06.1992, ст. 19, п.3)).
- Дети сотрудников Следственного комитета РФ (ч.25 ст.35 ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете»).

• Дети сотрудников по борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 926 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»);

• Дети родителей участковых в контртеррористических операциях и обеспечивших привлечение к общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим в контингентистических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

• Дети родителей участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной

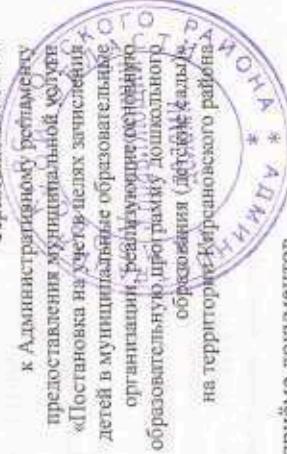
1.3. Право **первоочередного** приема в Учреждение имеют:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или призыва, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ред. от 14.03.2009) (удостоверение);
- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О Полиции» п.б ст.46) (удостоверение, справка с места работы) (удостоверение);
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы (Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ (ч.14 ст.3 Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантках сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти РФ») (удостоверение);
- дети из многодетных семей (семьи, в которых имеются три и более несовершеннолетних ребенка) (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей») (удостоверение);
- дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребенка) (п.1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 157 ред. от 02.11.1992) (справка);
- дети родителей-инвалидов (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 157 ред. от 24.09.2007) (справка МСЭ или удостоверение);

Для остальных детей организуется общая очередь.



Приложение №13



Уведомление об отказе в приёме документов
для постановки ребёнка на учет для зачисления в Учреждение

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для постановки на учет в целях
зачисления детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

Наставляем уведомляю, что после рассмотрения предоставленных
Вами документов для постановки на учет в целях зачисления детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), от

(дата подачи заявления)
принято решение об отказе в приеме документов

• (подпись отказа): постановка на учет ребёнка для зачисления в Учреждение

Исполнитель

Ф.И.О.

Дата

(подпись)