**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**Об утверждении Административного**

**регламента управления системой**

**образования администрации Краснокамского**

**муниципального района по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прием заявлений о**

**зачислении в муниципальные образовательные**

**учреждения, реализующие основную**

**общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

В целях обеспечения качества предоставления и доступности муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации Краснокамского муниципального района Пермского края от 20 ноября 2013 г. N 2114 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района, предоставляемых в электронной форме, включенные в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации» администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района» газеты «Краснокамская звезда» и на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Краснокамского муниципального района В.Ю.Капитонова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Краснокамского  муниципального района –  глава администрации Краснокамского  муниципального района | Ю.Ю. Крестьянников |

Гудкова Н.В.

4 47 97

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Краснокамского муниципального района

от\_\_\_ №

**Административный регламент  
Управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получения образовательных услуг в муниципальных образовательных учреждениях дошкольного образования, определяет сроки и последовательность действий муниципального образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1.2. В качестве заявителя могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в отношении которых комиссией Управления системы образования Краснокамского муниципального района выдано направление на зачисление в соответствующее муниципальное дошкольное образовательное учреждение Краснокамского муниципального района (далее – заявитель).  
Направление действительно в течение двух месяцев со дня его выдачи комиссией.  
 1.3.Место нахождения управления системой образования:

Пермский край, Краснокамский район, г. Краснокамск, пр-т Маяковского, д.11.

Юридический адрес для направления обращений:

617060, Пермский край, Краснокамский район, г.Краснокамск,

пр-т Маяковского, д.11.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34273) 4-47-97

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 12.00, 13.00-17.00 |
| Вторник | 08.00 - 12.00, 13.00-17.00 |
| Среда | 08.00 - 12.00, 13.00-17.00 |
| Четверг | 08.00 - 12.00, 13.00-17.00 |
| Пятница | 08.00 - 12.00, 13.00-16.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Приемные дни

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 13.00-17.00 |
| Среда | 13.00-17.00 |

Адрес электронной почты: krkam@bk.ru

Адрес Интернет-сайта: krkam.eduseit.ru

1.4. Информация о местонахождении, графике работы Учреждений, порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается специалистами учреждения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайтах Учреждений, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского муниципального района, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

-извлечения из текста Административного регламента Управления системой образования по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение 3);

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

-наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

-перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

-способы предоставления муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

-перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

-способы предоставления муниципальной услуги;

-описание результата предоставления услуги;

-категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

-срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

-документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

-формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

-показатели доступности и качества предоставления услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

-дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

На сайте администрации Краснокамского муниципального района ([www.krasnokamskiy.](http://www.krasnokamskiy.)com) размещается следующая информация:

-наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

-перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

-способы предоставления муниципальной услуги;

-описание результата предоставления услуги;

-категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

-срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

-документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

-формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.5. Консультации по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» можно получить в Учреждении:

-лично;

-почтовым отправлением;

-электронной почтой;

-на сайте Учреждения;

-по телефону.

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Ответственными лицами за проведение консультаций являются специалисты Учреждения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить Заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;

- на сайте Учреждения;

- по телефону:

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее – Учреждение), в отношении которых управление системой образования Краснокамского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя.  
Должностным лицом, ответственным в учреждении за предоставление муниципальной услуги, является заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет управление.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.Заявления от физических лиц поступают по установленной форме (приложение 2) в 1 (одном) экземпляре:

- при личном обращении;

-почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- отказ в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
 Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», [06.10.2003, № 40](http://docs.cntd.ru/document/901877469), ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

[Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990051) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

[Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», [29.09.2008, № 39](http://docs.cntd.ru/document/902132950), ст.4432; «Российская газета» [24.09.2008, № 200](http://docs.cntd.ru/document/902132829));

[Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р](http://docs.cntd.ru/document/902191383) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247; «Собрание законодательства РФ», [28.12.2009, № 52](http://docs.cntd.ru/document/902306553) (2 ч.).

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ [от 22.07.2010 № 91](http://docs.cntd.ru/document/902227775) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», 08.09.2010, № 201.

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя,опекуна);

- медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения);

- согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

Сотрудники Учреждений не вправе требовать от заявителя предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Исключением является перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 30.10.2012г. №126 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления отраслевыми (функциональными) органами администрации Краснокамского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определения размера платы за их оказание»

2.6. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента или их несоответствие по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- направление комиссии Управления системой образования выдано на зачисление ребенка в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- срок действия направления комиссии Управления системой образования на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение истек (направление аннулировано);

- наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы, текст которых не поддается прочтению;

- документ, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.8. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Учреждение. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.11. Для заявителей должны быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.11.1. Вход в здание должно обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами;

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.11.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение (коридор), площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Учреждение. В секторе ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов;

2.11.4.Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;

2.11.5. Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

2.11.6. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером, принтером. Рабочее место сотрудника, обеспечивающего работу, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Показатели доступности и качества муниципальных услуг* | *Значение показателя* |
| 1. | Расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в переделах пешеходной доступности | Не более 10 минут |
| 2. | Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием | 100% |
| 3. | Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт администрации КМР, а также учреждения, предоставляющего услугу) | 100% |
| 4. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу. | 100% |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 0 |
| 6. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 2 раз |
| 7. | Среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей | Не более 15 минут |
| 8. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 9. | Правомерность требования у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами | 100% |
| 10. | Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших услугу, определяемая путем их опроса | 100% |

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Краснокамского муниципального района;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте Учреждения. Пакет документов следует предоставлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**:**

1) прием и регистрация заявления о зачислении;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об издании приказа либо об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

3) ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление и подписание договора.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги размещена **в приложении 3 к настоящему регламенту.**

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

**3.2.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Учреждение;

-почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий Учреждением, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности заведующего Учреждением.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
в Учреждение.

3.2.4. Заведующий Учреждением выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, заведующий Учреждением уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю, заведующий Учреждением готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие Учреждением решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением указанного решения.

3.2.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Учреждении;

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в разделе 2.7. административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об издании приказа либо об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.3.1.Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления заведующему Учреждением.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий Учреждением.

3.3.3. Заведующий Учреждением:

3.3.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3.2. по результатам рассмотрения заявления, принимает одно из следующих решений:

3.3.3.2.1.о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»;

3.3.3.2.2. об отказе в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»;

3.3.2.4.послепринятия соответствующего решения ответственный заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение либо готовит уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в Учреждение.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение либо направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.4. Ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление и подписание договора.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий Учреждением.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает:

3.4.3.1. ознакомление заявителя под роспись с приказом о зачислении ребенка в учреждение;

3.4.3.2. ознакомление заявителей под роспись с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами учреждения в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадях) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в учреждение и в течение всего времени нахождения ребенка в учреждении (если документы были изменены или дополнены);

3.4.3.3. оформление и подписание договора между учреждением и заявителем. Договор должен включать в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора заявителю под роспись.

3.5.1. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является подписание договора между учреждением и заявителем.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений заведующим Учреждением, осуществляется начальником Управления системой образования.

4.2. Должностным лицом, несущим ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ является заведующий Учреждением.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Краснокамского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов

4.4. К сфере ответственности должностного лица, предоставляющего услугу относится:

- Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- Нарушение срока предоставления услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- Неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- Неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- Неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

**V**. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично;

- направить письменное обращение почтой;

- направить письменное обращение электронной почтой.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Учреждение вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и раннее направляемые обращения рассматривались Учреждением. О данном решении Учреждение уведомляет в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Учреждение вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется:

1) Заведующему Учреждением.

2) Начальнику управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района по адресу: 617060, Пермский край, г.Краснокамск, пр.Маяковского, 11. Телефон: 8 34273 4 77 62.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.7. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке указывает:

-наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-наименование юридического лица, либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях Учреждения, должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Учреждения, должностного лица;

- ставит подпись и дату.

5.8. . Сроки рассмотрения жалоб:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

- в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При рассмотрении заявления (жалобы) Управлением может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Управления (Учреждения).

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Управления (Учреждения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Управления системой образования

администрации Краснокамского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр**  **учреждений дошкольного образования детей Краснокамского муниципального района** | | | | | | | | |
| **Полное наименование учреждения** |  |  |  |  | **Руководи**  **тель** | **Местонахождение** | | **Учредитель** |
| **фактический адрес** | **телефоны ОУ** | **E-mail ОУ** | **Адрес WWW-сайта ОУ** | **Ф.И.О.** | **Административно-территориальная единица, где располагается ОУ** | **Наименование населенного пункта** | **наименование** |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 2» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул. К. Маркса, 29 | 4 58 14 | нет | <http://2.dou-krkam.edusite.ru/> | Демина Светлана Евгеньевна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 5» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул. К. Маркса, 29 | 4 04 61 | нет | нет | Чудинова Вера Ивановна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 11» | 617060 Пермский край, г. Краснокамск, ул. Свердлова, 2а | 4-09-70 | нет | <http://11.dou-krkam.edusite.ru/> | Максимова Инна Федоровна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 13» | 617066 Пермский край, г. Краснокамск, ул. 50 лет Октября, 2а | 4-14-03 | нет | <http://13.dou-krkam.edusite.ru/> | Кофман Татьяна Петровна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 15» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул. К. Маркса, 5 | 4 05 97 | demidovamari@mail.ru | <http://15.krkam.caduk.ru/> | Демидова Мария Михайловна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 17» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, Ул.Большевистская, 34 а | 4 87 13 | нет | <http://17.krkam.caduk.ru/> | Кожевникова Зинаида Павловна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное автономное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 24» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, Ул.Большевистская, 21 | 4 56 50 | det-cad24@yandex.ru | <http://24.krkam.caduk.ru/> | Азанова Валентина Викторовна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 26» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 2а | 5 21 51 | нет | <http://ds26.krasnokamsk.info/> | Чвилева Вера Николаевна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад №30» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, с. Усть-Сыны, ул. Октябрьская, 2 | 93 242 | нет | <http://30.krasnokamsk.caduk.ru/> | Селукова  Наталья  Павловна | Краснокамский муниципальный район | с. Усть-Сыны | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 31» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул. Чапаева, 29а | 4 86 12 | нет | <http://31.dou-krkam.edusite.ru/> | Грекова Наталья Федоровна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное автономное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад №35» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, Комсомольский пр-т, 7а | 4 45 31 | det-sad35@yandex.ru | <http://35.krasnokamsk.caduk.ru/> | Викторова Светлана Вячеславовна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 36» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, пер. Гознаковский, 5 | 7 42 04 | nasena.av@yandex.ru | <http://36.krkam.caduk.ru/> | Аверкина Наталья Витальевна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 38» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул. Калинина, 10а | 4 20 26 | нет | <http://38.krkam.caduk.ru/> | Гаревская Зинаида Анатольевна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 42» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, Ул.Орджоникидзе, 2а | 4 57 44 | нет | <http://42.det.caduk.ru/> | Сединина Антонина Викторовна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 46» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул. Садовая, 6 | 5 07 85 | нет | <http://46.krasnokamsk.caduk.ru/> | Пласкунова Светлана Мингебаевна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 48» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул. Садовая, 6 | 4 05 20 | нет | - <http://48.dou-krkam.edusite.ru/> | Буркова  Ольга  Константиновна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |
| Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 49» | 617060, Пермский край, г.Краснокамск, Рождественский проезд, 5а | 7 84 31 7 87 57 | нет | <http://49.dou-krkam.edusite.ru/> | Кокоулина Елена Вячеславовна | Краснокамское городское поселение | Краснокамск | Управление системой образования администрации Краснокамского муниципального района |

Приложение 2

к Административному регламенту

Управления системой образования

администрации Краснокамского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Директору

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

(Наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. родителя, дата рождения)

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего

ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО матери)

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО отца)

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Управления системой образования

администрации Краснокамского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление и подписание договора

Подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение

Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация Заявления

Приложение 4  
к Административному регламенту

Управления системой образования

администрации Краснокамского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка в детский сад**

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

                                                          (ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в детский сад [наименование Учреждения]

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование Учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в зачислении [ФИО ребенка] в детский сад.

(указать причины отказа в зачислении ребенка в Учреждение.