**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 30.06.2016 г. №432**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом является образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Крапивинского муниципального района (далее – образовательное учреждение). Ответственным, за предоставление муниципальной услуги, лицом является руководитель образовательного учреждения.

Органом местного самоуправления является муниципальное образование Крапивинского муниципального района – управление образования администрации Крапивинского муниципального района (далее Управление образования).

**Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 7 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

В случае невозможности предоставления места детям льготной категории граждан из-за отсутствия свободных мест в образовательном учреждении их заявления рассматриваются во внеочередном порядке при комплектовании на будущий учебный год.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

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

Справочная информация о месте нахождения образовательных учреждений Крапивинского муниципального района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения многофункционального центра (МФЦ), участвующем в предоставлении муниципальной услуги, его почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

 на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6.перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

7.перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11.порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - управлением образования администрации Крапивинского муниципального района, осуществляется образовательными учреждениями, расположенными на территории Крапивинского муниципального района:

дошкольные образовательные учреждения;

образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет ребенка от 0 до 7 лет, для дальнейшего зачисления в образовательное учреждение;

предоставление места и зачисление ребенка в возрасте от 1 до 7 лет в образовательное учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. выдача заявителю уведомления о постановке на учет ребенка.

2. выдача заявителю направления в образовательное учреждение либо уведомление заявителя о времени предоставления ребенку места в образовательном учреждении;

3. уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Постановка на учет (очередь) детей для дальнейшего зачисления в образовательные учреждения на территории Крапивинского муниципального района ведётся в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Образовательные учреждения комплектуются, поставленными на учет, детьми. Итоги комплектования и утверждение списков детей, которым предоставляются места рассматриваются на комиссии, созданной при каждом образовательном учреждении.

Реестр постановки на очередь детей в каждом детском саду (общий) ведётся на сайте управления образования администрации Крапивинского муниципального района [http://krap-edu.ru](http://krap-edu.ru/)

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;

- на Едином портале государственных услуг.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

В случае предоставления документов в Уполномоченный орган предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в части постановки ребенка на учет - в день подачи заявления;

в части зачисления ребенка в детский сад - в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

Комплектование дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется комиссией ежегодно в период с 1 апреля по 31 мая.

Рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 по 3 июня.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки ребенка на учет – в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

в части зачисления ребенка в детский сад - в срок не более 3 календарных дней с момента присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

Если заявление поступило в Уполномоченный орган в выходной день, то обработано оно будет в первый рабочий день.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

конституцией Российской Федерации;

федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;

законом Кемеровской области от 05.07.2013 N86-ОЗ «Об образовании»;

федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

указом президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

федеральным законом от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

указом президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

законом Российской Федерации от 27.05.1998 N76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

федеральным законом от 07.02.2011 N3-ФЗ «О полиции»;

[законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС](http://docs.cntd.ru/document/9034360)»;

[постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N2123-1](http://docs.cntd.ru/document/9003378);

[федеральным законом от 17 января 1992 года N2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004584)»;

[законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года N3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004453)»;

[федеральным законом от 28 декабря 2010 года N403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902253789)»;

[федеральным законом от 30 декабря 2012 года N283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)»;

федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N19, ст. 2060);

федеральным законом от 06.04.2011 N63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, N40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N35, ст. 4829; 2014, N50, ст. 7113);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 N27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

соглашением о взаимодействии от 01.08.2012 №25 Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района и Управления образования администрации Крапивинского муниципального района по предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

уставом муниципального образования «Крапивинский муниципальный район»;

уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений Крапивинского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

При постановке на учет:

1 заявление о постановке на учет ребенка для получения места в образовательном учреждении (приложение 4);

2 документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3 свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

При зачислении в образовательное учреждение:

1 заявление на зачисление ребенка в образовательное учреждение (приложение 9);

2 документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3 свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4 медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательное учреждение заявители представляют документы, удостоверяющие право на льготу.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

- в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

- через Единый портал государственных услуг.

В процессе предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в дошкольное образовательное учреждение.

В части зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

1) предоставления заявления (родителями, законными представителями ребенка) с сохранением места за ребенком в образовательном учреждении:

· на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);

· карантина в детском саду;

· санаторно-курортного лечения ребенка;

· отпуска родителей (законных представителей);

· в летний период сроком на 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2) возникновения чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждение;

3) заявитель не явился в образовательное учреждение для зачисления ребенка в назначенное время.

При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) образовательное учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В части постановки на учет:

- отсутствие необходимых документов при постановке на учет;

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в детские сады;

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в образовательном учреждении.

2 В части зачисления в образовательное учреждение:

- отсутствие необходимых документов при зачислении;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

Договор с родителями (законными представителями) детей может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка выданное медицинским учреждением Крапивинского муниципального района, либо Кемеровской области.

2. заключение психолого-медико-педагогической комиссии выданное МБУ для детей, нуждающихся в психолого-педогогической и медико-социальной помощи «Крапивинский Центр диагностики и консультирования», или заключение ЦПМПК выданное Государственной организацией образования «[Кузбасский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Здоровье и развитие личности»](http://www.kemvaleo.ru/).

3. справка о месте проживания или справка о составе семьи выданная администрацией (поселковая, сельская) по месту жительства семьи.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении**

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В помещении приема и выдачи документов должны быть созданы все условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления услуг инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе обеспечение сопровождения инвалидов по зрению и с нарушением опорно-двигательного аппарата, а также создано специальное оборудование санитарных узлов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Прилегающая территория (тротуары) должна быть выложена тактильной плиткой с наличием адаптированных бордюрных камней.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение приема и выдачи документов в многофункциональном центре может дополнительно оборудовано информационным табло, регулирующим поток «электронной очереди».

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость и слышимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Уполномоченного органа и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги должны быть специально обучены для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (лица с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и т.д.)

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

В здании образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), [буфетную](http://pandia.ru/text/category/bufet/), туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3) помещение психомоторной коррекции для занятий с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями.

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т. д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала образовательного учреждения.

Указанные помещения образовательного учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.2660-10).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательного учреждения должны отвечать требованиям [санитарно-гигиенических норм](http://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/) и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, [влажности](http://pandia.ru/text/category/vlazhnostmz/) воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность предоставляемой информации;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) удобное территориальное расположение детских садов;

7) отсутствие очередности в детских садах Крапивинского муниципального района;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

9) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

10) отсутствие обоснованных жалоб;

11) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации:

«Рождение ребенка»;

«Смена места жительства».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования Единого портала государственных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

**Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) постановка ребенка на соответствующий учет;

4) комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год;

5) зачисление в образовательное учреждение;

6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Уполномоченный орган.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента предоставления заявления по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в Уполномоченный орган по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Уполномоченный орган**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут с момента приема заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Уполномоченном органе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения:

предоставление муниципальной услуги;

приостановление оказания муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут на одно учетное дело.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, заявителю выдается уведомление о регистрации в журнале учета.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

**Постановка ребенка на соответствующий учет**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения заносит в журнал регистрации заявлений (журнал учета) и автоматизированную систему учета очередности приема детей в детские сады следующие сведения:

дату регистрации,

регистрационный номер,

Ф.И.О. родителей (законных представителей),

место работы,

домашний адрес,

контактный телефон,

планируемое образовательное учреждение,

льготы для получения места в образовательном учреждении,

Ф.И.О. ребенка,

дату рождения ребенка.

Документы, представленные родителем (законным представителем), возвращаются ему (кроме заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение).

Результатом административной процедуры по постановке ребенка на соответствующий учет является постановка ребенка на учет в образовательное учреждение для дальнейшего зачисления.

Заявителю выдается уведомление о регистрации в журнале учета (приложение 5).

Общий срок административной процедуры по постановке ребенка на соответствующий учет составляет 15 минут на одного заявителя с момента предоставления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

**Комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год**

Основанием для начала административной процедуры является наличие новых зарегистрированных заявлений в журнале учета.

Под комплектованием образовательных учреждений понимается предоставление детям, состоящим на учёте как нуждающихся в получении муниципальной услуги, мест в образовательных учреждениях.

Комплектование осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год по состоянию на 1 сентября календарного года.

Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется комиссией ежегодно в период с 1 апреля по 31 мая. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в образовательном учреждении руководитель образовательного учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом в комиссию, которая уведомляет заявителей о наличии места в образовательном учреждении.

Процесс комплектования завершается формированием списков детей, скомплектованных на новый учебный год с учетом наличия свободных мест в образовательных учреждениях

Для подведения итогов комплектования образовательных учреждений на новый учебный год, созывается комиссия под контролем Управления образования, которая ежегодно с 1 июня по 3 июня утверждает списки детей, направляемых в образовательные учреждения.

Информирование о списочном составе детей, получивших место в дошкольных образовательных учреждениях, на основании решения комиссии осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по комплектованию образовательных учреждений на очередной учебный год является предоставление мест в образовательном учреждении.

Места в образовательных учреждениях предоставляются в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка.

После зачисления детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в образовательных учреждениях по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в образовательных учреждениях, указанных в заявлении родителя (законного представителя).

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Зачисление в образовательное учреждение**

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательном учреждении.

Наличие свободных мест выявляется в процессе комплектации образовательных учреждений детьми, поставленными на учет (очередь) и по ее окончанию.

Руководитель образовательного учреждения при подходе очереди уведомляет (форма устная, письменная, электронная) заявителя о времени предоставления ребенку места в образовательном учреждении в соответствии с порядком предоставления информации и назначает день приема заявителя со всеми необходимыми документами для зачисления ребенка в детский сад с учетом времени для получения медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом детском саду заявлению в автоматизированной информационной системе присваивается статус «Направлен в ДОУ».

После уведомления (получения направления) заявитель обязан явиться в указанное образовательное учреждение со всеми необходимыми документами для зачисления ребенка в детский сад или сообщить руководителю образовательного учреждения о дате прихода.

Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме заявитель не обратился в Уполномоченный орган с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение, руководитель образовательного учреждения вправе предложить зачисление очередному заявитель, номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

В течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя руководитель издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение на основании направления (при наличии) для зачисления ребенка в образовательное учреждение, письменного заявления и необходимых для зачисления документов. На основании приказа должностное лицо Управления образования присваивает заявлению в автоматизированной информационной системе статус «Зачислен в ДОУ».

При приеме ребенка в образовательное учреждение заключается договор об образовании между образовательным учреждением в лице руководителя и заявителем.

Руководитель обязан ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение и заключение договора об образовании между образовательным учреждением в лице руководителя и заявителем.

Договор заключается в двойном экземпляре, один подписывается заявителем и остается в образовательном учреждении, второй выдается на руки заявителю.

Общий срок административной процедуры по зачислению ребенка в образовательное учреждение составляет не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов для зачисления ребенка в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении, руководитель данного образовательного учреждения обязан проинформировать заявителя об отказе в предоставлении места и предложить другое образовательное учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных учреждений изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

Если в процессе комплектования места в образовательных учреждениях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных учреждениях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 1 сентября следующего календарного года.

Если заявителю было предложено место для ребенка в дошкольном образовательном учреждении, указанном в заявлении, но заявитель отказался от этого места, ребенок с согласия заявителя снимается с учета для получения места в этом дошкольном образовательном учреждении. Письменный отказ заявителя от предложенных свободных мест в дошкольном образовательном учреждении как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием всех предлагавшихся свободных мест, даты и подписи заявителя.

В случае если заявитель не явился в образовательное учреждение в установленные сроки, ребенок остается на учете в очереди и предоставление муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

**Приостановление муниципальной услуги**

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в многофункциональный центр оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по выдачи (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента предоставления муниципальной услуги.

**Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов**

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Уведомление направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Управление образования администрации Крапивинского муниципального района.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на заведующего дошкольного образовательного учреждения, начальника Управления образования администрации Крапивинского муниципального района, директора многофункционального центра и заместителя главы администрации Крапивинского муниципального района по социальному развитию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций**

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу (приложение 8) на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

**Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальнойУслуги:Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги |

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**Прием граждан в Управлении образования администрации Крапивинского муниципального района**

Адрес управления:

Ул. Юбилейная, 11, пгт. Крапивинский, Крапивинского района

Кемеровской области, 652440

Телефоны:

начальник управления образования: 22 -2-36;

заместитель начальника управления образования: 22-2-12;

методисты по общему образованию: 21-1-22

методист по дошкольному образованию: 21-0-73;

методист по воспитательной работе и дополнительному

образованию: 22-1-47

главный специалист по кадровой работе: 22-2-14.

Адрес сайта: [http://krap-edu.ru](http://krap-edu.ru/)

Адрес электронной почты: uo\_krap@kemtel.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником управления образования :

вторник каждой недели с 10.00 до 14.00 часов.

**Информация о Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района**

Адрес МФЦ:

Ул. Советская, 16, пгт. Крапивинский, Крапивинского района

Кемеровской области, 652440

Телефоны:

директор: 21 -2-22;

заместитель директора: 22-7-52;

главный специалист информационно аналитического отдела: 22-4-78;

специалисты: 22-2-22.

Адрес сайта: [http://mfc-krapivino.ru](http://mfc-krapivino.ru/)

Адрес электронной почты: mfc-krapiv@yandex.ru

График работы, часы приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 – 18.00 |
| вторник | 8.30 – 18.00 |
| среда  | 8.30 – 18.00 |
| четверг | 8.30 – 18.00 |
| суббота | 9.00 – 14.30 |
| воскресенье | выходной |

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений**

I. Дошкольные образовательные учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование по Уставу | Почтовый индекс, адрес | Телефон | Адрес электронной почты, Интернет - сайта |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Банновский детский сад»  | 652445 с. Банново, ул. Центральная, 6а Крапивинский район Кемеровская область  | 31-3-34  | doubannovo@mail.ru[http://bannovskiisad.ucoz.ru](http://bannovskiisad.ucoz.ru/) |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Барачатский детский сад»  | 652443,Кемеровская область, Крапивинский район, с. Барачаты, ул. Октябрьская, 9а | 36-3-38  | bdetsad42@mail.ru[http://детскийсад42.рф](http://детскийсад42.рф/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Борисовский детский сад» | 652452 с. Борисово, ул. Юбилейная, 16 Крапивинский район Кемеровская область  | 30-3-2030-3-14 | borisovodou@mail.ru[http://borisovosad.ucoz.ru](http://borisovosad.ucoz.ru/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Зеленовский детский сад»  | 652460 п. Зеленовский, ул. Школьная, 22 Крапивинский район Кемеровская область  | 38-3-45  | [http://zelenovskiisad.ucoz.ru](http://zelenovskiisad.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зеленогорский детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития » | 652449 р.п. Зеленогорский, д. 27 Крапивинский район Кемеровская область  | 25-9-29  | rodnichok\_2@mail.ru[http://rodnichok22.ucoz.ru](http://rodnichok22.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Зеленогорский детский сад № 3 «Мишутка» | 652449 р.п. Зеленогорский, д. 26 Крапивинский район Кемеровская область  | 26-1-65  | sadmishutka@bk.ru[http://sad-mishtka.ru](http://sad-mishtka.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Зеленогорский детский сад № 6 «Улыбка» | 652449 р.п. Зеленогорский, ул. Центральная, 24 Крапивинский район Кемеровская область  | 25-003  | detsad.ulibka@mail.ru[http://ulibka6.ucoz.ru](http://ulibka6.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крапивинский детский сад №1 «Солнышко»  | 652440 п.г.т. Крапивинский ул. Кирова, 22Крапивинский район Кемеровская область | 22-3-31  | solnushko1-2013@mail.ru[http://solnishko1.ucoz.net](http://solnishko1.ucoz.net/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Крапивинский детский сад №3 «Колосок»  | 652440 п.г.т. Крапивинский, ул. Кирова, 92а Крапивинский район Кемеровская область  | 22-3-33  | kolosok.dietskiisad3.00@mail.ru[http://kolosok3krap.ucoz.ru](http://kolosok3krap.ucoz.ru/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Крапивинский детский сад № 4 «Теремок»  | 652440 п.г.т. Крапивинский, ул. Энергетиков, 59 Крапивинский район Кемеровская область  | 22-6-43  | teremok-krapivino@yandex.ruteremok\_krap@mail.ru[http://teremok.krap-edu.ru](http://teremok.krap-edu.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крапивинский детский сад «Светлячок » | 652440 п.г.т. Крапивинский, ул. Рекордная, 16 Крапивинский район  | 22-3-88 | kolotova60@bk.ru[http://krapsvetl.ucoz.ru](http://krapsvetl.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Росинка» комбинированного вида» | 652440 п.г.т. Крапивинский, ул. Мостовая, 25 «в» Крапивинский районКемеровская область  | 22-6-5522-6-5622-8-01 | detsckiisadrosincka@yandex.ru[http://rosinkakrap.ucoz.ru](http://rosinkakrap.ucoz.ru/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красноключинский детский сад» | 652448 п. Красные Ключи, ул. Центральная, 10 Крапивинский район Кемеровская область  | 34-3-08  | redkeykindergarten@mail.ru[http://krasnklsad.ucoz.ru](http://krasnklsad.ucoz.ru/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Мунгатский детский сад»  | 652461 с. Каменка, ул. Парковая, 10 Крапивинский район Кемеровская область  | 32-3-53  | myngat@yandex.ru[http://myngatskiidou.ucoz.net](http://myngatskiidou.ucoz.net/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Перехляйский детский сад»  | 652451 п. Перехляй, ул. Школьная, 7 Крапивинский район Кемеровская область  | 33-4-32  | koroleva-elena00@bk.ru[http://perexlyiskiisad.ucoz.ru](http://perexlyiskiisad.ucoz.ru/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарадановский детский сад»  | 652453 с. Тараданово, ул. Весенняя, 21 Крапивинский район Кемеровская область  | 41-3-76  | taradanovodou@yandex.ru[http://taradanovodou.ucoz.net](http://taradanovodou.ucoz.net/) |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Шевелевский детский сад»  | 652466 д. Шевели, ул. Звездная, 1 Крапивинский район Кемеровская область  | 37-3-26  | mkdou\_sheveli@mail.ru[http://shevelevskiidou.ucoz.net](http://shevelevskiidou.ucoz.net/) |

II. Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Берёзовская начальная школа-детский сад» | 652455 п. Березовка, ул. Новая,5Крапивинский район Кемеровская область | 35-3-30 | berezovkashkoola@mail.ru[http://berezovkashkool.ucoz.ru](http://berezovkashkool.ucoz.ru/) |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Каменская начальная школа-детский сад» | 652450 п. Каменный, ул. Мира, 1 Крапивинский район Кемеровская область | 39-3-08 | anast.burakova2011@yandex.ru[http://kamenskayshoola.ucoz.ru](http://kamenskayshoola.ucoz.ru/) |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Ключевская начальная школа-детский сад»  | 652465 д. Ключи, ул. Новая, 20 Крапивинский район Кемеровская область | 40-3-52  | klychi2009@list.ruklychi@list.ru[http://kluchevshkola.ucoz.ru](http://kluchevshkola.ucoz.ru/) |

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_100)

Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Наименование образовательного учреждения

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

Ф.И.О. заявителя

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

проживающего по адресу:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Хотели бы получить место для ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Без указания конкретного образовательного учреждения - считать, что родители (законные представители) желают получить место для ребенка в любом образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования).

Предоставляю следующие документы:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2. свидетельство о рождении ребенка;

3. документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при наличии);

4. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет в группы компенсирующей направленности).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_100)

**Уведомление о регистрации заявления**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

в том, что его заявление от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. зарегистрировано, внесено в журнал учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдача направлений для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется ежегодно в период с 3 июня по 10 июня в установленном Административным регламентом порядке.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением

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

**Приложение 6**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_100)

**Направление**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия направляет

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образовательного учреждения)

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

Адрес дошкольного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направление действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением

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

М.П.

**Приложение 7**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_100)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в группу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

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

 (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

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

 (подпись)

Приложения:

 Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

 Копия свидетельства о рождении ребенка.

 Копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад.

 Медицинское заключение.

 Справка о составе семьи.

 Заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности).

 Направление для зачисления ребенка в детский сад.

**Приложение 8**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_100)

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

(лицевая сторона)

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

(ФИО начальника управления образования

администрации Крапивинского муниципального района)

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

(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, населённый пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заведующим дошкольного образовательного учреждения , допустившим нарушение регламента)

в части следующих требований:

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к заведующему дошкольного образовательного учреждения,

оказывающим услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются

следующие материалы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт сери\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_