Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Шкотовского муниципального района

от 10.06.2016 № 173-НПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление образованием» Шкотовского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
2. Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявители).
3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление образованием» Шкотовского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: ул. Аллея Труда, 15, г. Большой Камень, Приморский край, 692820.

Электронный адрес Управления: [shk@mo.primorsky.ru](mailto:shk@mo.primorsky.ru)

Телефон Управление: 8 (42335) 5-37-56, 8 (42335) 5-07-11.

Режим работы Управления:

08-00 –17-15 – понедельник–четверг, 08-00 – 16-00 – пятница.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте администрации Шкотовского муниципального района;

- в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МБДОУ);

- в Управлении.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении и МБДОУ и содержит следующие информационные материалы:

* сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
* перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления, МБДОУ;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, регламентирующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ и выдача уведомления (приложение 1);
* выдача направления (путевки) в МБДОУ (приложение 2);

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

* прием заявлений о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ, (далее – заявление) и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, – в день обращения Заявителя;
* выдача направления (путевки) в МБДОУ – в день обращения заявителя, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, и выдается или направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты не позднее 3 дней со дня принятия решения.
2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* письмо Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

* Письменное заявление по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги с согласием Заявителя на обработку персональных данных; заявление о постановке может быть направлено также в электронной форме через портал автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» по адресу <http://dnevniki.shkolapk.ru> (далее – электронная база).
* Оригинал и копию документа, подтверждающего личность Заявителя (законного представителя).
* Оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка). Оригинал и копию свидетельства 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 гражданами РФ, не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно к заявлению предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося).
* Документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом). Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной прием в МБДОУ, приведен в приложении 3.
* Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированные на закреплённой территории, дополнительно к заявлению предъявляют заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в Учреждение не допускается.

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ Управления в приеме документов не допускается.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6,
* заявление не соответствует форме (приложение 4), содержит исправления,
* текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддаётся прочтению, о чём сообщается Заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Управление, если его почтовый или электронный адрес поддаётся прочтению.
* Заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, опекуном, попечителем или юридическим лицом – законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с Заявителей.
2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 15 минут.
3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в течение 15 минут с момента поступления заявления.
4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.
5. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

Помещение должно быть оснащено стульями, столами.

1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1. Требования к оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для Заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям и оптимальным условиям для работы специалистов. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

1. Требования к оформлению входа в помещение.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании организации, предоставляющего муниципальную услугу, режиме его работы.

1. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

1. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов.

Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1. Информирование граждан организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* личное информирование.

1. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на сайте.

1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками Учреждения, а также специалистами МКУ «Управление образованием» ШМР при обращении граждан за информацией:

* при личном обращении;
* по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение или МКУ «Управление образованием» ШМР осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).
2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте Администрации Шкотовского муниципального района, на Интернет-сайтах МБДОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении, МБДОУ.

Информационный стенд в МБДОУ оборудуется в доступном месте и содержит следующую обязательную информацию:

* адрес Администрации Шкотовского муниципального района, в т. ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, специалистов Управления;
* процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме при обращении в многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства и в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Шкотовского муниципального района.

1. Права Заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору Заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре, с момента его образования, в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Управлением (далее – соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

6) получение результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством.

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством по принципу «единого окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя о предоставлении услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органами предоставляющими услугу.

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге:

1) о взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством.

1. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, и прием таких документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения муниципальной услуги, в том числе о взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителя.

Данная информация может быть получена Заявителем на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок–схеме (приложение 5).
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация в электронной базе специалистом Управления документов, необходимых для предоставления услуги;
* выдача уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ;
* выдача направления (путевки) – в процессе комплектования МБДОУ.

1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет в Управление с заявлением на имя директора о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ и документами, приложенными к ним, а также по почте или в электронном виде.
3. При личном обращении Заявителя должностное лицо Управления или работник МФЦ проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента. Должностное лицо Управления выдает Заявителю уведомление о постановке на учет для предоставления места в МБДОУ.

Если услуга предоставляется через МФЦ или с его участием, то при поступлении заявления в МФЦ он обеспечивает её передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

1. При поступлении заявления в электронном виде специалист Управления:

* регистрирует заявление;
* подтверждает факт получения заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

При подаче заявления в электронном виде Заявитель:

* в течение 30 дней с момента подачи заявления предоставляет документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента в Управление.

Если Заявитель в течение 30 дней с момента подачи заявления в электронном виде, не предоставил в Управление документы, указанные в пункте 2.6., то заявление не вносится в электронную базу.

1. Регистрация заявления осуществляется специалистом Управления в день поступления запроса.
2. На основании заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, формируется электронной база.

Формирование электронной базы осуществляется должностным лицом Управления по дате подачи заявления родителями (законными представителями) и дате рождения ребенка

1. Контингент воспитанников МБДОУ формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 01 сентября текущего года.

Комплектование МБДОУ будущими воспитанниками производится в период с 01 мая по 01 июля текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в МБДОУ.

1. Направления (путевки) в МБДОУ выдаются родителям (законным представителям) только при наличии документа, удостоверяющего личность, должностным лицом в Управлении.

Время ожидания родителей (законных представителей) в очереди для получения направления не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приёма родителей (законных представителей) у должностного лица при получении направления не должна превышать 5 минут.

1. Для зачисления в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления (путевки) подать заявление о зачислении ребенка в МБДОУ. В случае неявки родителя (законного представителя) в МБДОУ в течение указанных 10 рабочих дней без уважительной причины направление (путевка) считается недействительным.
2. При отказе родителей (законных представителей) от направления (путевки) ребёнка в предложенное МБДОУ или при отсутствии их письменного согласия, поступление ребёнка в МБДОУ переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления.

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления и внеплановыми).
2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.
3. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги директором Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего регламента, в том числе Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Шкотовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Шкотовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Приморского края, правовыми актами Шкотовского муниципального района;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Шкотовского муниципального района;

7) отказа 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.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

* непосредственно директору Управления, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692802, г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 15;
* в электронной форме, в том числе по электронной почте [shk@mo.primorsky.ru](mailto:shk@mo.primorsky.ru);
* через многофункциональный центр.

1. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. Личный прием проводится:

* директором Управления по адресу: г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 15; часы приема: понедельник с 13-10 час до 15-00 час (время местное).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

1. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

1. 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, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и 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.

1. Жалоба Заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. 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.
3. Решение, принятое директором Управления по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, может быть обжаловано Заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

№ 173-НПА от 10.06.2016 г.

**Уведомление**

**о постановке на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас о том,

(Ф.И.О. Заявителя)

ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставлен на учёт детей,

(Ф.И.О. ребенка)

нуждающихся в предоставлении места в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_\_-20\_\_\_ учебном году.

(наименование МБДОУ)

Размер месячной родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ Шкотовского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **\_\_\_\_\_\_\_ рублей** (в соответствии с постановлением администрации ШМР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. **(**[**http://dnevniki.shkolapk.ru/**](http://dnevniki.shkolapk.ru/)**)**

Специалист МКУ «Управление образованием» / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

**Тел. 8 (42335) 50711**

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

№ 173-НПА от 10.06.2016 г.

**Направление (путевка) в МБДОУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Шкотовский р-н (герб) |  |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ**  **УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»**  Шкотовского  муниципального района  ул. Аллея Труда, 15. г. Большой Камень  Приморский край  Тел./факс: 5-37-56  E-mail: shk@mо.primorsky.ru  ОКПО 44177202 ОГРН 1022500580981  ИНН 2503016794 КПП 250301001  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_** | НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) В МБДОУ |

Ребёнок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения направляется в МБДОУ № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора) |

п. 3.7. Для зачисления в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления (путевки) подать заявление о зачислении ребенка в МБДОУ. В случае неявки родителя (законного представителя) в МБДОУ в течение указанных 10 дней без уважительной причины направление (путевка) считается недействительным.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

№ 173-НПА от 10.06.2016 г.

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной прием в МБДОУ**

1. Льготные категории детей на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ.
   * + 1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
* дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);
* дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
* дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).
  + - 1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:
* дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
* - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
* 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 (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* 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 04 мая 2011 года Пр-1227).

1. В целях социальной поддержки работников МБДОУ, в семьях которых воспитываются дети раннего и дошкольного возраста, преимущественное право на внеочередное зачисление в МБДОУ предоставляется сотрудникам МБДОУ на период работы в данном детском саду.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

№ 173-НПА от 10.06.2016 г.

Директору МКУ «Управление образованием»  
Шкотовского муниципального района

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

(Ф.И.О. директора)

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

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

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ.**

Ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Прошу поставить на учет для зачисления в

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

(наименование дошкольного образовательного учреждения, являющегося основным для Заявителя)

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

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

(наименование дошкольных образовательных учреждений, являющихся дополнительными для Заявителя)

Дата желаемого зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

Способ информирования Заявителя (необходимое отметить):

По телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

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

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан (кем и когда): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

(Ф.И.О. ребенка)

Настоящим даю свое согласие на обработку муниципальное казенное учреждение «Управление образованием» Шкотовского муниципального района (далее –Управление) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, телефон, электронная почта; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер свидетельства о рождении моего ребенка.

Согласие на обработку персональных данных дается мною исключительно в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»,в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе в электронном виде. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется Управлением следующими способами:

• обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;

• обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

При обработке персональных данных Управление не ограничено в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передаче Управлению принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Управление вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Управление. Данное Согласие может быть отозвано мной в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

№ 173-НПА от 10.06.2016 г.

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при выполнении административных процедур**

Прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ (заявления и документы принимаются круглогодично при личном обращении родителей (законных представителей) в Управление).

Выдача заявителю копии заявления о постановке на учет.

Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ (при личном обращении родителей (законных представителей) в Управление).

Выдача уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ

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

Регистрация заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ.