

Утвержден:  
Постановлением Главы  
администрации  
МР «Кизилюртовский район»  
от «10» 09 20 15 г. № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в**  
**муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, 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, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в

возрасте от 2 месяцев до 6 лет 6 месяцев (далее - заявитель), обратившиеся в управление образования администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - управление образования), с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

- 1.1. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления муниципального района «Кизилюртовский район», муниципальных казенных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, а также справочные телефоны, адреса указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение управления образования администрации МР «Кизилюртовского района»: 368120, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, д.52 «а», 2 этаж, кабинет 211.

1.3.3. График работы:

Дни недели	Время приема
Понедельник	Не приемный день
Вторник	с 09.00 до 17.45, перерыв с 13.00 до 12.00
Среда	с 09.00 до 17.45, перерыв с 13.00 до 12.00
Четверг	с 09.00 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес электронной почты [kizilurt-ruo@yandex.ru](mailto:kizilurt-ruo@yandex.ru).

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист управления образования, (далее – специалист) предоставляет заявителю

подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – Управление образования).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Зачисление ребенка в ОУ осуществляется в порядке очередности исходя из даты рождения ребенка и (или) времени постановки на учет.

## **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 170, 29.07.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 39, 18.02.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликованным в Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (опубликованным в «Российской газете» № 126, 03.06.1997);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года «Об образовании»

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53, часть 1, ст. 7608);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 30.08.1999 № 35, ст. 4321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 (в редакции от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 17.03.1997, № 11, с. 1326);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

Настоящим административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования и представляет:

- заявление о постановке на учет ребенка в муниципальное ОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно Приложению № 2 (письменной или электронной);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в ОУ.

2.6.2.. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на внеочередной прием ребенка в ОУ:

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, следователем прокуратуры, сотрудником следственного комитета Российской Федерации;

- удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

- справку из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации);

- справку из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справку из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя) отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справку из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

- справку из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным 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, относится к числу граждан Российской Федерации, умерших 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;

- свидетельство о рождении ребенка, справку с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

- справку из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, погибших

(умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным 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, гражданином Российской Федерации, умершим 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;

- свидетельство о рождении ребенка, справку с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- удостоверение, что заявитель относится к категории многодетной семьи;

- справку войсковой части о прохождении военной службы, если родитель (законный представитель) является военнослужащим;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу для родителя (законного представителя) детей-инвалидов, а также, если родитель (законный представитель) является инвалидом.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.4. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.5. При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, оригиналы документов не

представляются.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлен:

- в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента

- при не достижении ребенком минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

- достижение ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

- несоответствии представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

- отсутствии фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

- несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Платность предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления его в Управление образования.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах Управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг МР «Кизилюртовский район»».

б) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг МР «Кизилюртовский район»;

в) представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление образования, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов и предоставление информации заявителю;

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Заявители, которые заинтересованы в предоставлении им муниципальной услуги, подают (направляют):

документы непосредственно в Управление образования либо через многофункциональный центр (при его наличии).

по почте либо в виде электронного документа, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в Управление образования

документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления образования, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист ответственный за прием и регистрацию документов) устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия вышеуказанных оснований, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

3.2.4. Представленные заявителем документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления и направляются на рассмотрение.

3.2.5. В случае наличия оснований, в течение 2 рабочих дней оформляет уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (приложение № 5), один экземпляр которого направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств (если фамилия и почтовый (электронный), адрес заявителя поддаются прочтению), а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

3.2.6. В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

3.2.7. При поступлении документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов (приложение № 4), либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и предоставление информации заявителю».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги) либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

- определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в ОУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляет заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (приложение № 6).

3.4.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или в электронном виде, подписанный начальником Управления образования, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение №7).

В случае представления документов через многофункциональный центр документы могут быть выданы (направлены) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в ОУ.

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

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника Управления образования.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать ответственных специалистов Управления образования для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки,

установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления образования в соответствии с приказом начальника управления образования, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Административного регламента.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзацев первого и второго настоящего подпункта, в течение 3 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В Управлении образования района, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Регламента.

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.2.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Управление образования района, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале; ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи

заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб). – искл.- не предмет регламента.

5.2.11. Жалоба, поступившая в Управление образования района на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта образовательным учреждением или Управлением образования района.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение или Управление образования района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель образовательного учреждения или начальник Управления образования района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.16. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Управление образования при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к**  
**административному**  
**регламенту**

**Сведения**  
**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)**  
**муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений,**  
**непосредственно предоставляющих муниципальную услугу «Прием**  
**заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)» на территории**  
**муниципального района «Кизилюртовский район»**

№п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	МКДОУ «Дюймовочка»	Аджаматова Б.Л.	с. Султанынгиюрт ул. Интернациональная 49 а	89286832992	7.00-19.00
2	МКДОУ «Теремок»	Хабибова С.А.	с. Новый Чиркей ул. Больничная 1	89285062811	7.30-17.30
3	МКУ ДОУ «Соколенок»	Камилова Г.К.	с. Комсомольское ул. Ленина 2	89634130327	7.30-17.30
4	МКДОУ «Ласточка»	Саидова Н.М.	с. Акнада Школьная 2	89288004205	7.30-17.30
5	МКДОУ «Ветерок»	Чалабиева Х.Н.	с. Новый Чиркей ул. Нефтяникова 2 а	89282500632	7.30-17.30
6	МКДОУ «Звездочка»	Сулпейманова С.Д.	с. Нечаевка ул. и.Шамяля 3	89285648713	7.30-17.30
7	МКЛОУ «Малыш»	Хакимова М.Ш.	с. Чонтаул ул. Гимбатова 9	89883064907	7.30-17.30
8	МКДОУ «Тюльпан»	Алихмаева М.И.	с. Зубутли-.Миатли ул. Пушкина 2 а	89285048151	7.30-17.30
9	МКДОУ «Радуга»	Амиргамзаева Н.А.	с. Кироваул. ул. Северная 1	89387796933	7.30 -17.30
10	МКДОУ «Сказка»	Гасангусейнова П.М.	с. Стальское	89285977273	7.00-19.00

**Приложение №2**  
**к административному**  
**регламенту**

*Начальнику Управления образования*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (полностью))

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных  
представителей)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны (дом., мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_

Адрес (в том числе электронный (при наличии),  
телефон для направления информации

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять на учет моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в  
соответствии с \_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления  
места в ОУ

\_\_\_\_\_  
(вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или законного представителя)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статьи 9  
Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю  
свое согласие на обработку Управлением образования \_\_\_\_\_ моих  
**персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и**  
**документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) приём в ОУ, а также**  
**персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в

услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОУ.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

**Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.**

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен (-а) ( при зачислении ОУ).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в  
муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**



**Приложение  
к административному  
регламенту № 4**

Эмблема  
Наименование организации

**Уведомление о приёме  
документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования \_\_\_\_\_ (администрация \_\_\_\_\_), УО  
уведомляет

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
о том, что заявление и прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации \_\_\_\_\_  
(наименование Журнала)

Дата регистрации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Должностное лицо,  
ответственное за приём  
и регистрацию заявлений

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**Экземпляр уведомления получил**  
(при личном обращении)

\_\_\_\_\_   
(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления  
по почте или  
электронной почте

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение  
к административному  
регламенту № 5

Эмблема  
Наименование организации

Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в дошкольное  
образовательное учреждение

Управление образования \_\_\_\_\_ (администрация \_\_\_\_\_), УО  
уведомляет

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
о том, что заявление и прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

- не приняты и не зарегистрированы в Журнале регистрации \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются способов устранения причин отказа в приеме документов

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Должностное лицо,  
ответственное за приём  
и регистрацию заявлений

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил  
(при личном обращении)

\_\_\_\_\_   
(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления  
по почте или  
электронной почте

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

**Приложение № 6  
к административному  
регламенту**

Эмблема  
Наименование организации

**Уведомление**  
*о постановке на учет для зачисления в ОУ*

На основании заявления, зарегистрированного Управлением образования, УО  
от \_\_\_\_\_ №, уведомляем

\_\_\_\_\_  
(ФИО одного из родителей (законного представителя))  
в том, что данные о \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)  
внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата внесения данных: \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное  
за осуществление учёта детей  
для приёма в ОУ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 7  
к административному  
регламенту

Эмблема  
Наименование организации

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление	образования,	УО	_____	от
			№,	уведомляет
_____				
(ФИО одного из родителей (законного представителя))				
в	том,	что	данные	о
_____				
(ФИО ребенка)				
не внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения,				
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в				
связи				
с				
_____				
_____				
. указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги				

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное  
за осуществление учёта детей  
для приёма в ОУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи