

# АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **08 августа 2016 г.** | **г. Дальнереченск** | **№ 461-па** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 23.01.2012 № 13-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 14.02.2013 № 61-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Дальнереченского муниципального района и муниципальными учреждениями Дальнереченского муниципального района», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 12.03.2013 № 106-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Разместитьнастоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Н.В.Гуцалюк.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования в установленном порядке.

И.о.главы администрации

Дальнереченскогомуниципального района В.С.Дернов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и постановка о зачислении**

**в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Получателем муниципальной услуги является родитель (законный представитель), имеющий несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. По приему заявлений и постановке на учет в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) – Муниципальным казенным учреждением «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района (далее – управление образования).

Сведения о местонахождении управления образования, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268F9F5B1BBA921F6CD7287A3C4694B5566BA890A4004CA17BCB38D43C44E96AE3ED9tE38J) к настоящему административному регламенту.

2.2.2. По зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) - муниципальными образовательными учреждениями Дальнереченского муниципального района (далее - образовательные учреждения).

[Сведения](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81712B192174BC3A163FC63FB9010DCD41267B8EDF8574717F19DF03EB255354FD2jBk3G) о местонахождении образовательных учреждений, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [приложении 2](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268F9F5B1BBA921F6CD7287A3C4694B5566BA890A4004CA17BCB38D43C44E96AE3ED9tE38J) к настоящему административному регламенту.

Для обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги созданы условия для организации приема граждан-инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановка (либо мотивированный отказ в постановке) на учет (регистрация) детей дошкольного возраста для зачисления в образовательное учреждение.

2.3.2. Зачисление (либо мотивированный отказ в зачислении) в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет (регистрация) детей дошкольного возраста - в день обращения заявителя.

2.4.2. Зачисление в образовательное учреждение – в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.4.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - принимается в течение 3 рабочих дней со дня, когда управлению образования или образовательному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD8091FA7FE4944C1A23AF46DAECE41D9DE47j3kFG) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD8091FA7FE4944C2A83FF760FD9943888B493AEFjEk4G) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD8091FA7FE4944C2A93CF761FD9943888B493AEFjEk4G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD8091FA7FE4944C2A83FF967F99943888B493AEFjEk4G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD8091FA7FE4944C2AB3FF662FF9943888B493AEFjEk4G) от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD8091FA7FE4944C2AB3AF46EFF9943888B493AEFjEk4G) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Приморского края, утвержденным постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 22.02.2012 № 70-па;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет (регистрации) ребенка заявитель предоставляет:

а) письменное заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями заявителей (при наличии).

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель предоставляет:

а) письменное заявление установленного образца (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

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

в) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (при наличии).

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

а) предоставления неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=FC80AA3704B1D272DFD81712B192174BC3A163FC63FB9010DCD41267B8EDF8574717F19DF03EB255354EDDjBk1G). административного регламента;

б) неправильного оформления заявления или отсутствия необходимых сведений в заявлении;

в) наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

а) 10 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;

б) 1 рабочий день, если заявление поступило в электронном виде.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для ожидания и принадлежностями для обеспечения возможности переписывать информацию, заполнять заявления.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на получение муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания управления образования и образовательных учреждениях;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также о нарушении прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке.

2.14. Получатели муниципальной услуги имеют возможность направлять заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством заполнения электронной формы, при условии регистрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья: Образование 2.0». При этом срок предоставления данной услуги исчисляется с момента формирования заявки в электронном виде.

2.15. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Заявитель также может сам отказаться от места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с указанием причины.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 (действия):

- прием заявления и комплекта документов, постановка на учет (регистрация) ребенка в Журнале регистрации и учета будущих воспитанников образовательных учреждений;

- комплектование образовательных учреждений;

- выдача путевки-направления в образовательное учреждение;

- прием заявления и комплекта документов на зачисление в образовательное учреждение;

- зачисление в образовательное учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 5](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P6.doc) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, постановка на учет (регистрация) ребенка в Журнале регистрации и учета будущих воспитанников образовательных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в управление образования с заявлением о постановке на учет (регистрации) и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде посредством заполнения электронной формы, при условии регистрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья: Образование 2.0».

Специалист управления образования, ответственный за выполнение данной административной процедуры (действия):

- принимает заявление и комплект документов от заявителя;

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента;

- ставит на учет (регистрирует) ребенка в Журнале регистрации и учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- выдает уведомление о постановке на учет (регистрации) ребенка в Журнале регистрации и учета будущих воспитанников образовательных учреждений ([приложение 6](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0607_300611_P8.doc) к настоящему административному регламенту).

Уведомление о постановке на учет (регистрации) ребенка в Журнале регистрации и учета будущих воспитанников образовательных учреждений может быть передано заявителю лично на приеме либо направлено почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю заказным письмом с уведомлением, либо на адрес электронной почты, либо вручает лично уведомление об отказе в постановке на учет (регистрации) ребенка в произвольной форме.

Срок исполнения административной процедуры (действия) при личном обращении – в течение 20 минут; при направлении заявления по почте – в течение 1 рабочего дня.

3.3. Комплектование образовательных учреждений.

Комплектование образовательных учреждений осуществляется на очередной учебный год.

Для подтверждения информации о необходимости предоставления места в образовательном учреждении, а также о льготах семьи на внеочередное, первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение заявитель ежегодно в период с 01 марта по 30 апреля проходит перерегистрацию непосредственно в управлении образования.

В случае не предоставления в указанный срок документов, подтверждающих льготу на внеочередное, первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение, заявление заявителя рассматривается на общих основаниях.

Комплектование образовательных учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 01 июня по 31 августа в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп.

Ежегодно на основании поданной образовательными учреждениями до 10 апреля информации о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников и в соответствии с данными Журнала регистрации и учета будущих воспитанников образовательных учреждений управление образования формируют предварительные списки детей в срок до 30 апреля.

Окончательные (основные) списки будущих воспитанников образовательных учреждений на текущий год формируются в срок до 25 мая.

3.4. Выдача заявителю путевки-направления в образовательное учреждение.

Путевка-направление оформляется специалистом управления образования в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

Выдача заявителю путевки-направления осуществляется под роспись, в период с 01 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования образовательных учреждений воспитанниками – в течение всего учебного года.

Заявитель не позднее 31 августа текущего года предоставляет путевку - направление в образовательное учреждение.

В случае неприбытия ребенка в образовательное учреждение в срок до 31 августа текущего года без уважительных причин, путевка-направление аннулируется, ребенок исключается из основного списка будущих воспитанников образовательного учреждения на текущий год.

В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, указанном заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления, специалист управления образования обязан предложить другое образовательное учреждение, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя, или информировать о сроках предоставления места в образовательное учреждение, указанном в заявлении.

3.5. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение, и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункту 2.6. настоящего административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;

- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается образовательным учреждением для дальнейшего оформления и зачисления ребенка в образовательное учреждение.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. и наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, руководителем образовательного учреждения заявителю направляется уведомление в произвольной форме об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Срок исполнения административной процедуры (действия) при личном обращении – в течение 20 минут; при направлении заявления по почте – в течение 1 рабочего дня.

3.6. Зачисление в образовательное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры (действия), является принятие положительного решения о приеме от заявителя заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка образовательное учреждение.

Руководителем образовательного учреждения издается приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение, которое размещается на информационном стенде образовательного учреждения.

Максимальный срок данной административной процедуры (действия) составляет 3 рабочих дня.

Отношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. В договор обязательно включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей; режим работы образовательного учреждения; расчет размера платы, взимаемой с заявителя за содержание воспитанника в образовательном учреждении. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю воспитанника.

3.7. Снятие с учета образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в управление образования с заявлением о снятии ребенка с учета в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

В случае если заявитель досрочно отказывается от места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ему необходимо написать заявление о снятии ребенка с учета в дошкольное образовательное учреждение в управление образования (Приложение 8).

Специалист управления образования, ответственный за выполнение данной административной процедуры (действия):

- принимает заявление;

- снимает ребенка с учета в Журнале регистрации и учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- закрывает заявление в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья: Образование 2.0».

Срок исполнения административной процедуры (действия) при личном обращении – в течение 20 минут; при направлении заявления по почте – в течение 1 рабочего дня

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Дальнереченского муниципального района, курирующий управление образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования и руководителями образовательных учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель управления образования.

4.3. Специалисты управления образования и руководители образовательных учреждений, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалистов управления образования и руководителей образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов управления образования, руководителей образовательных учреждений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

54.1. подана непосредственно главе администрации Дальнереченского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Дальнереченского муниципального района по адресу: 692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90, либо по электронной почте: glava-dmr@narod.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Дальнереченского муниципального района по адресу:  692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.4.4. направлена руководителю управления образования в письменной форме на бумажном носителе, либо почтовым отправлением, либо электронной почтой, либо принята на личном приеме.

Почтовый и юридический адрес управления образования: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул.Героев Даманского, 28, электроннаяпочта: mku\_uno\_dmr@mail.ru.

Личный прием граждан проводится по адресу: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул. Героев Даманского, 28, каждую среду с 10.00 до 15.00, перерыв 13.00-14.00

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, 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, должностного лица;

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Дальнереченского муниципального района либо управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Дальнереченского муниципального района (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дальнереченского муниципального района (руководитель управления образования) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. 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.

5.10. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы фактов нарушения должностными лицами администрации Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Дальнереченского муниципального района принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

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 преступления глава администрации Дальнереченского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Дальнереченского муниципального района (руководителем управления образования)по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном органе управления образованием,

оказывающем содействие в предоставлении муниципальной услуги

Наименование: Муниципальное казенное учреждение «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Приморского края

Адрес: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул.Героев Даманского, 28

Телефон/факс: 8 (42356) 25-6-39

Адрес электронной почты: mku\_uno\_dmr@mail.ru

Режим работы: понедельник – четверг с 08.45 до 18.00,

пятница с 08.45 до 16.45,

перерыв с 13.00 до 14.00

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. руководителя, ответственных лиц | Должность | Телефон | Прием граждан |
| Гуцалюк Наталья Викторовна | директор | 8(42356)  25-6-39 | среда  с 10.00 до 15.00,  перерыв  13.00-14.00 |
| Захарова Галина Сергеевна | заместитель директора | 8(42356)  34-7-67 | понедельник – четверг  с 08.45 до 18.00,  пятница  с 08.45 до 16.45,  перерыв  с 13.00 до 14.00 |

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

Приложение 2  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

**ПЕРЕЧЕНЬ**

образовательных учреждений,

реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | ФИО руководителя | Телефон | E-mail | Сайт |
| **I** | **Дошкольные образовательные учреждения** | | | | | |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ,  Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное,  ул.Советская, 22  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  7.45-18.15 | Иоша Алла Степановна, заведующий  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 45161 | [d\_sad.rakitnoe@ rambler.ru](mailto:d_sad.rakitnoe@%20rambler.ru) | <https://sites.google.com/site/dssrakitnoe/> |
| **II** | **Общеобразовательные учреждения (основного общего, среднего общего образования)** | | | | | |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Любитовка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692105, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Любитовка, ул.Школьная, 9  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-20.00 | Крикун  Наталья Степановна,  директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 62325 | [sad.sh@rambler.ru](mailto:sad.sh@rambler.ru) | <http://sites.shkolapk.ru/dalnerechensky/lyubitovka> |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Соловьевка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692125, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Соловьевка, ул.Центральная, 10б  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-20.00 | Желанова Галина Петровна,  директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 54683 | [solovyovka14@yandex.ru](mailto:solovyovka14@yandex.ru) | <http://solovyovka14.ucoz.ru> |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ариадное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692117, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ариадное, ул.Школьная, 4  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-21.00 | Филипась Людмила Григорьевна, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 61444 | [ariadnoe-3@mail.ru](mailto:ariadnoe-3@mail.ru) | <http://ariadnoe.ucoz.ru> |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Веденка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692103, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Веденка, ул.Мелехина, 34  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-21.00 | Гостев  Игорь  Юрьевич,  директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 51156 | [jasvetnik34@rambler.ru](mailto:jasvetnik34@rambler.ru) | <https://sites.google.com/site/mobysoshvedenka/glavnaa-stranica-1> |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Малиново» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692116, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Малиново, ул.Школьная, 29  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-21.00 | Оргин  Владимир Николаевич, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 46125 | [malinovo.14@rambler.ru](mailto:malinovo.14@rambler.ru) | <http://malinovo-14.narod.ru> |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Рождественка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692109, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Рождественка, ул.50 лет Октября, 24  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-21.00 | Давиденко Лидия Михайловна, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 75126 | [school-rozhdestvenka@mail.ru](mailto:school-rozhdestvenka@mail.ru) | <http://school-rozhdestvenka.webnode.ru/> |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Сальское» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692119, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Сальское, ул.Советская, 15  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-21.00 | Цыгунова  Инна Михайловна, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 56138 | school\_salskoe@mail.ru | <http://salskoeschool.ucoz.ru/> |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Стретенка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692104, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Стретенка, ул.Лобода, 36  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-21.00 | Намаконов Владимир Викторович, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 79325 | [stretenka@yandex.ru](mailto:stretenka@yandex.ru) | <http://shkola-stretenka.edusite.ru/> |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 51  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-21.00 | Дуда  Виктор Леонтьевич, директор  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 63460, 63497 | [orehovoschool@mail.ru](mailto:orehovoschool@mail.ru) | <http://orehovoschool.ru/> |
| Боголюбовский филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692112, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Боголюбовка, ул.Озерная, 9  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-20.00 | Дуда Виктор Леонтьевич, директор  Кучеренко Наталья Леонидовна,  заведующий филиалом  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | (42356) 64512 | [karataevaschool@mail.ru](mailto:karataevaschool@mail.ru) |
| Полянский филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692101, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Поляны, ул.Центральная, 12  Рабочая неделя:  пятидневная  Время работы:  8.00-20.00 | Дуда Виктор Леонтьевич, директор  Мишкина Наталья Васильевна,  заведующий филиалом  Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  (с 8.00 до 15.00) | - | [polayni@mail.ru](mailto:polayni@mail.ru) | <https://sites.google.com/site/mokuoosspolany/> |

Приложение 3  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес по прописке)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фактический адрес)  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. дата и место рождения)

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

(наименование образовательного учреждения)

Имею льготу для получения места в дошкольном образовательном учреждении,

т.к. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание права на льготу)

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

(Ф.И.О. полностью)

работает в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

работает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

Согласен(на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем заявлении.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  |
|  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение 4  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему (директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес по прописке)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фактический адрес)  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

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

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

в дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата зачисления)

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

(Ф.И.О. полностью)

работает в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

работает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Согласен(на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем заявлении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  |
|  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение 5  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов от заявителя, проверка комплектности и содержания документов

Формирование списков детей для комплектования групп образовательных учреждений

ежегодно с 01 июня по 31 августа

Направление заявления и комплекта документов в МКУ «Управление народного образования»

Почтой

Лично

Электронной почтой

При освобождении мест в группе образовательного учреждения после ее комплектования списки формируются в течение учебного года

Оформление и выдача путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение

Обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка

Пакет документов соответствует установленным требованиям

Пакет документов не соответствует установленным требованиям

Издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Приложение 6  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

**ФОРМА**

уведомления о постановке на учет

|  |
| --- |
| **Уведомление**  Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что  (ФИО родителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_записан (а)  (ФИО ребенка, дата рождения)  в «Журнале регистрации и учета будущих воспитанников»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата регистрации, номер общей очереди, название образовательного учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок перерегистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП Подпись, расшифровка подписи  ответственного лица |

Приложение 7  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

**ФОРМА ПУТЕВКИ**

|  |
| --- |
| МКУ «Управление народного образования»  Дальнереченского муниципального района  **ПУТЕВКА - НАПРАВЛЕНИЕ №**  Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО ребенка Дата рождения (ЧЧ.ММ.ГГГГ)  Пол: мужской, женский (подчеркнуть)  зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование ДОУ  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата      Директор МКУ «УНО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО директора управления |

Приложение 8  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»,

утвержденному постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

от 08.08.2016 № 461-па

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес по прописке)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фактический адрес)  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу снять с учета моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. дата и место рождения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину снятия ребенка с учета)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  |
|  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |