

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Прием заявлений и постановка на**

**учет для зачисления в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа «поселок Палана» от 16.05.2016 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования. 4.  Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана».

Глава городского округа «поселок Палана» О.П. Мохирева

|  |  |
| --- | --- |
|   |            Приложение к постановлению Администрации городского округа «поселок Палана» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Региональный портал) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «поселок Палана», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан в возрасте от рождения до 7 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающим на территории городского округа «поселок Палана» (далее - заявитель).

 1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» (далее – отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта), адресах электронной почты Администрации городского округа «поселок Палана» (далее – Администрация городского округа «поселок Палана»), дополнительного офиса КГКУ МФЦ городской округ «поселок Палана» (далее – МФЦ), Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения и контактном телефоне специалиста отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта (далее – специалист отдела) размещаются на информационных стендах, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

* в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы специалиста отдела;
* в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления.

Письменный ответ подписывается Главой городского округа «поселок Палана», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.6. Стенд, содержащий информацию о графике работы специалиста отдела, о предоставлении муниципальной услуги, размещается у кабинета отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана».

На информационном стенде размещается следующая информация:

* о месте нахождения, графике работы, номере телефона специалиста отдела, адресах электронной почты Администрации городского округа «поселок Палана», МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;
* блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образец заявления о постановке на учет;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа «поселок Палана». В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» (далее – отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта).

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- специалист отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта, ответственный за прием заявлений и документов для постановки на учет, выдаче направления в дошкольную образовательную организацию (далее – специалист отдела);

- муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа «поселок Палана» в части зачисления детей (далее – дошкольные образовательные организации).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 выдача заявителю направления в дошкольную образовательную организацию;

2.4.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в дошкольной образовательной организации.

Предоставление мест в дошкольные образовательные организации осуществляется на основании направления для зачисления (приема) ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – направление), выданного специалистом отдела, при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

Направление выдается только в одно дошкольную образовательную организацию городского округа «поселок Палана».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов:

* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
* Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»,
* Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* 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, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.  В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

* несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные организации;
* свободные места в дошкольных образовательных организациях отсутствуют.

2.7. Заявитель для предоставления муниципальной услуги направляет (представляет) в Администрацию городского округа «поселок Палана» заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

* на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения Администрации городского округа «поселок Палана»;
* в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал, МФЦ.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал документы предоставляются в форме электронных документов.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C2018-09-11%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2001%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%91%D0%BC%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%94%D0%9E%D0%A3.docx#Par463);
* документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;
* свидетельство о рождении ребенка;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);
* при наличии льготы - документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

 Оригиналы указанных документов предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению. При почтовом отправлении направляются копии документов.

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.11. Заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов, датой регистрации заявления считается дата принятия заявления специалистом отдела при условии прикрепления полного пакета документов.

2.12.  Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.13. Здание Администрации городского округа «поселок Палана», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
* предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* исполнение обращения в установленные сроки;
* соблюдение порядка выполнения административных процедур;
* удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры при предоставлении**

**муниципальной услуги**

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C2018-09-11%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2001%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%91%D0%BC%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%94%D0%9E%D0%A3.docx#Par529) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.8 настоящего административного регламента (за исключением медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка).

3.1.2  Специалист отдела:

* проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет;
* проверяет полномочия заявителя;
* удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с действующим законодательством.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления - 1 день.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут*.*

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является прием заявления и документов и их регистрация в журнале приемки документов.

Основанием для отказа в принятии заявления является:

* представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.2 Постановка на учет либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет.

 3.2.1. В день принятия заявления специалист отдела:

- осуществляет постановку ребенка на учет путем внесения записи в журнал учета очередности на получение места в дошкольных образовательных организациях (приложение 4 к настоящему Приложению);

- оформляет и выдает заявителю расписку;

- вносит в единую базу очередности в дошкольные образовательные организации данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления.

3.2.2. В присутствии заявителя специалист отдела заносит запись о приеме заявления в реестр. Ведение реестра осуществляется в подсистеме «Е-услуги. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – реестр).

3.2.3.  Основания для отказа в постановке на учет:

* непредставление документов, указанных в [подпункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C2018-09-11%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2001%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%91%D0%BC%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%94%D0%9E%D0%A3.docx#Par104)8. настоящего административного регламента;
* предоставление неполного пакета документов;
* представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.2.4.  При наличии оснований для отказа в постановке на учет специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается Главой городского округа «поселок Палана» (приложение 5 к настоящему Приложению).

 Результат выполнения административной процедуры – постановка ребенка на учет и внесение в реестр.

3.3. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3.1. Специалист отдела:

* оформляет [направление](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C2018-09-11%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2001%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%91%D0%BC%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%94%D0%9E%D0%A3.docx#Par602) для зачисления в дошкольную образовательную организацию городского округа «поселок Палана» (приложение 6 к настоящему Приложению);

- вносит запись о выдаче направления в реестр.

3.3.2. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

* наличие права на внеочередное и первоочередное получение направления;
* порядок очереди;
* наличие мест в дошкольных образовательных организациях.

Срок исполнения – в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.3. Специалист отдела извещает заявителей о необходимости получить направление посредством телефонной связи. В случае невозможности извещения заявителя по указанным в заявлении контактным телефонам, извещение направляется почтовым отправлением.

Срок исполнения – в течение 10 рабочих дней с момента подписания направления в дошкольную образовательную организацию.

3.3.4. В течение 15 дней с момента извещения заявитель обязан обратиться в отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта за получением направления в дошкольную образовательную организацию для дальнейшего оформления документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.3.5.   По истечении срока, указанного в пп. 3.3.4. настоящего административного регламента, в случае если заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение, или отказался от предоставленного места, направление аннулируется.

3.3.6. Результатом данного административного действия является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию или возврат направления в отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта для предоставления места другому ребенку в соответствии с порядковым номером в очереди и наличием льготы.

3.4. Зачисление в дошкольную образовательную организацию.

 3.4.1. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление оформляется по форме согласно приложению 7 настоящего Приложения.

Форма заявления размещается дошкольной образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4.2. Прием детей, поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется при предъявлении медицинского заключения.

3.4.3. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольной образовательной организацией городского округа «поселок Палана», в которое было выдано направление.

3.4.4. При подписании договора сотрудник дошкольной образовательной организации, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в дошкольной образовательной организации.

3.4.5. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольной образовательной организации в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными дошкольной образовательной организацией.

3.4.6. Результатом данного административного действия является зачисление в дошкольную образовательную организацию городского округа «поселок Палана».

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

- Главой городского округа «поселок Палана»;

- заместителем Главы Администрации городского округа «поселок Палана»;

- начальником отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации городского округа «поселок Палана».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

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

 **должностного лица либо специалиста Администрации городского округа «поселок Палана», многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа «поселок Палана», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

* жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, специалиста отдела подается Главе городского округа «поселок Палана».

 5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

* непосредственно в приемную Главы городского округа «поселок Палана»;
* почтовым отправлением по месту нахождения Администрации городского округа «поселок Палана»;
* в ходе личного приема Главы городского округа «поселок Палана».

 При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

* официального сайта Администрации городского округа «поселок Палана» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 специалиста;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа «поселок Палана» принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование структурного подразделения Администрации городского округа «поселок Палана», предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации городского округа «поселок Палана» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ИНФОРМАЦИЯ**

 о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона, адресах электронной почты Администрации городского округа «поселок Палана», многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Источник информации | Место нахождения | График работы | Номер справочного телефона, электронные адреса  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта  | 688000,Камчатский крайпгт Палана. ул. Обухова, 6, кабинет № 2 | Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00перерыв 13.00 – 14.00Пятница:09.00 – 13.00 | тел. 3-12-60; 3-26-90 adm@palana.org |
| 2 | Администрация городского округа «поселок Палана» | 688000,Камчатский край,пгт Палана, ул. Обухова, 6  | Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00перерыв 13.00 – 14.00 | тел. 3-21-00 adm@palana.org |
| 3 |  Дополнительный офис КГКУ МФЦгородской округ «поселок Палана» | 688000,Камчатский край,пгт Паланаул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1 |  Понедельник – пятница: 09.00 – 19.00суббота с 10.00 до 14.00 |  тел. 3-24-02mfcpk@mfc.kamgov.ru |
| 4 | Единый портал государственных и муниципальных услуг | [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| 5 | Региональный портал | pgu.kamgov.ru |

|  |
| --- |
|  Приложение 2 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную  образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»Главе городского округа «поселок Палана» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О родителя (законного представителя) проживающего по адресу: \_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о постановке на учет для предоставления места в муниципальные организации городского округа «поселок Палана», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Прошу поставить моего ребенка на учет для предоставления места в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Адрес места проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе**

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Способ информирования заявителя** (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад** (подтверждается документом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемый детский сад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детский сад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья** (подтверждается документом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Дата и время регистрации заявления:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письменное уведомление о регистрации на руки получено.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных отделу образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации  городского округа «поселок Палана».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись  расшифровка подписи

#####  Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации городского округа «поселок Палана», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Прием заявления и документов

Постановка на учет либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет; внесение сведений о ребенке в журнал учета детей

Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Зачисление в дошкольное образовательное учреждение

**в период при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации с 01 по 31 августа, а также в течение всего календарного года**

##### Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную. образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ЖУРНАЛ**

учета очередности на получение места в дошкольных образовательных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Дата постановки на учет | Ф. И. О.  ребенка | Дата рождения ребенка | Дом. адрес, телефон  | Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации | Наименования основных дошкольных организаций для зачисления | Результат административной процедуры |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

#####  Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

 Администрация городского округа «поселок Палана» в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, отказывает в постановке

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

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

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

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

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Глава городского округа «поселок Палана» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись и Ф.И.О. руководителя)

 М.П.

##### Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Направление №**

**для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

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

 (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

на основании решения, принятого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, направляет в дошкольную образовательную организацию городского округа «поселок Палана» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенную по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес местонахождения организации)

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

 (Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 рабочих дней со дня его выдачи.

Для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию необходимы следующие документы:

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

 - паспорт одного из родителей (законных представителей).

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ф.И.О. родителя (законного представителя), дата, роспись)

 Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (Фамилия, инициалы)
 М.П.

 Направление действительно в течение 15 рабочих дней со дня выдачи.

 Дата выдачи направления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

#####  Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер и дата регистрации заявления  | Заведующей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения городского округа «поселок Палана»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От Ф.И.О. родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт, серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От Ф.И.О. родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт, серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа «поселок Палана».

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись)

Перечень представленных документов:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Расписка – уведомление.

Заявление в муниципальное казенное образовательное учреждение городского округа «поселок Палана»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с приложением документов принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_