

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «1» марта 2022 г. № 171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и выдача
направления для зачисления ребенка (детей)
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Услуга), устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур), и административных действий администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до восьми лет (далее – Заявители).

3. В целях предоставления Услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется муниципальными служащими отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Отдел образования).

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела образования, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 1 к административному регламенту).

Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- посредством обращения Заявителя с запросом по электронной почте: szmirn@mail.ru;
- при личном обращении Заявителя в Отдел образования;
- на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» (<http://www.mirniy.ru>);
- на информационных стендах в месте предоставления Услуги;

– через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

– при личном обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

5. При информировании Заявителя по телефону, электронной почте, почте (в случае обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные Отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– режим работы Отдела образования с Заявителями;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела образования, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Управление), в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Отдела образования. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий Отдела образования, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему Отдела образования, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения

информации о правилах предоставления Услуги.

6. В помещении Отдела образования (на информационных стендах) и на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные Отдела образования;
- 3) график приема Заявителей в Отделе образования;
- 4) перечень документов для предоставления Услуги;
- 5) образец заявления для предоставления Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мирного, предоставляющих Услугу.

IV. Предоставление Услуги в электронной форме

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

8. Заявление может быть подано Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» Заявителя.

9. При получении результата Услуги Заявитель предъявляет муниципальному служащему Отдела образования оригиналы документов, указанных в пункте 18 административного регламента, для сверки с данными, указанными в заявлении.

V. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

10. Заявитель вправе обратиться для получения Услуги в многофункциональный центр.

11. Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

12. При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги, процедуры осуществляются в соответствии с **разделом III административного регламента.**

Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

VI. Наименование Услуги

13. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

VII. Наименование органа, предоставляющего Услугу

14. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

VIII. Результат предоставления Услуги

15. Результатом предоставления Услуги является:

- уведомление о регистрации в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций» (далее – Книга учета будущих воспитанников МДОО) (приложение № 3 к административному регламенту);
- направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию (приложение № 4 к административному регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

IX. Сроки предоставления Услуги

16. Общий срок предоставления Услуги составляет до тридцати шести

месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – в день поступления заявления, при поступлении в нерабочее время и в нерабочие дни – в первый рабочий день после поступления заявления;

2) рассмотрение заявления – до трех рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении Услуги – **до тридцати шести месяцев со дня регистрации заявления;**

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги – **до четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцать минут.

Х. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

постановлением администрации Мирного от 25 апреля 2018 года № 482 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа Архангельской области «Мирный», осуществляющих реализацию основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, прсмотр

и уход за детьми».

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Для получения Услуги Заявитель подает заявление о предоставлении Услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя, законного представителя ребенка) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявители дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

1) для подтверждения права на внеочередное предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации (далее – МДОО) Заявитель предъявляет документы:

документы, подтверждающие факт воздействия радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС или эвакуации из зоны отчуждения и переселения из зоны отселения – для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка – для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123–1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка – для детей прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка – для детей судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка – для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403–ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

2) для подтверждения права на первоочередное предоставление ребенку места в МДОО Заявитель предъявляет документы:

удостоверение многодетной семьи – для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности,

выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико–социальной экспертизы – для детей–инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка – для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27 мая 1998 года «76–ФЗ «О статусе военнослужащих»);

документы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка был уволен с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно–штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года «76–ФЗ «О статусе военнослужащих»);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка – для детей сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка – сотрудник полиции, погибший (умерший) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка – сотрудник полиции, умерший вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законного представителя) ребенка,

подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка – гражданин Российской Федерации, уволенный со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка – гражданин Российской Федерации, умерший в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции»);

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции»);

документы, подтверждающие, что дети, находятся (находились) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции»;

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка – для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибший (умерший) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка – сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерший вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка – гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенный со службы

в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка – гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерший в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы, подтверждающие, что дети, находятся (находились) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3) для подтверждения права преимущественного приема ребенка в

муниципальную образовательную организацию для направления в МДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, Заявитель предъявляет документы, подтверждающие наличие данного права.

19. Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

20. Если Заявитель не предъявил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 административного регламента, муниципальный служащий Отдела образования самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Заявитель имеет право по своему усмотрению предъявлять иные документы.

21. Не могут быть истребованы от Заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в **пункте 18 административного** регламента;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего Отдела образования, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей

в соответствии с пунктом 2 административного регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) наличие серьезных повреждений, исправлений, подчисток или приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

XIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

23. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие в МДОО свободных мест.

XIV. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги

24. Услуга предоставляется бесплатно.

XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения Отдела образования, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Отдела образования, организующих предоставление Услуги, графика приема Заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

XVI. Показатели доступности и качества Услуги

26. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении Услуги;
- возможность получения информации в ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр;
- безвозмездность предоставления Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

XVII. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

27. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

XVIII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении Услуги.

Прием и регистрация заявления на получение Услуги, поступивших при личном обращении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством обращения в многофункциональный центр, осуществляется муниципальным служащим Отдела образования.

29. Муниципальный служащий отдела образования производит прием документов, после чего вносит запись о поступившем заявлении в Книгу регистрации заявлений, ставит входящий номер и дату регистрации.

30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

XIX. Рассмотрение Заявления

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

32. Муниципальный служащий Отдела образования, ответственный за предоставление Услуги:

- проверяет полноту и правильность оформления документов, предъявленных Заявителем;

- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, их сверку с предъявленными Заявителем документами, указанными в пункте 18 административного регламента;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении Услуги в соответствии с пунктами 22 и 23 административного регламента;

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 19 административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 административного регламента, муниципальный служащий Отдела

образования в течение 5 рабочих дней после регистрации документов разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и возможностью их устранения.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заместителем начальника управления – начальником отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» и передается лично Заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, муниципальный служащий Отдела образования в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги с указанием основания отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписывается заместителем начальника управления – начальником отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» и передается лично Заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в с пункте 23 административного регламента, муниципальный служащий Отдела образования вносит сведения о ребенке в Книгу учета будущих воспитанников МДОО соответствующей возрастной категории и в государственную информационную систему Архангельской области «Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – ГИС АО «Комплектование ДОО»).

36. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке в Книгу учета будущих воспитанников МДОО и ГИС АО «Комплектование ДОО» либо отказ в предоставлении Услуги.

XX. Принятие решения о предоставлении Услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о ребенке в Книгу учета будущих воспитанников МДОО и ГИС АО «Комплектование ДОО».

38. В течение семи рабочих дней со дня внесения данных о ребенке в Книгу учета будущих воспитанников МДОО и ГИС АО «Комплектование ДОО» муниципальный служащий Отдела образования оформляет уведомление о регистрации в Книге учета будущих воспитанников МДОО (далее – Уведомление). Уведомление, подписывается муниципальным служащим Отдела образования, ответственным за предоставление Услуги.

39. Уведомление выдается Заявителю лично. О получении уведомления Заявитель расписывается в Книге учета будущих воспитанников МДОО.

40. При выборе Заявителем способа получения Уведомления в многофункциональном центре Уведомление передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока получения Уведомления.

41. Комплектование МДОО осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – Комиссия).

42. На основании протокола Комиссии муниципальный служащий Отдела образования оформляет списки детей и передает их на утверждение заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

43. До заседания Комиссии Заявитель имеет право внести в сведения, указанные в заявлении, для дальнейшего определения в МДОО с сохранением даты постановки ребенка на учет следующие изменения:

- изменить ранее выбранные МДОО;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО;
- изменить сведения о льготе.

44. Результатом административной процедуры является уведомление о регистрации в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций» и решение Комиссии о предоставлении ребенку места в МДОО.

XXI. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о регистрации в Книге учета будущих воспитанников МДОО и решение Комиссии о предоставлении ребенку места в МДОО.

46. Списки, утвержденные заместителем главы Мирного – начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – утвержденные списки), муниципальный служащий размещает на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный», стенде Отдела образования и передает в МДОО в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о комплектовании МДОО.

47. Муниципальный служащий Отдела образования в соответствии с утвержденными списками оформляет на каждого ребенка, получившего место в МДОО, направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию подписывают члены Комиссии (не менее двух).

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию муниципальный служащий Отдела образования выдает Заявителю при личном обращении либо направляет в МДОО в течение четырнадцати рабочих дней со дня утверждения заместителем главы Мирного – начальником

Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

48. Результатом административной процедуры является направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

49. При выборе Заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

50. В случае выявления Заявителем в полученных документах (результате предоставления Услуги) опечаток и (или) ошибок Заявитель предоставляет в Отдел образования заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах муниципальный служащий Отдела образования осуществляет их замену в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXII. Контроль исполнения административного регламента

51. Контроль исполнения административного регламента осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», заместителем главы Мирного – начальником Муниципального учреждения «Управление образования и

социальной сферы администрации Мирного», главой Мирного либо уполномоченным им лицом в следующих случаях:

- наблюдение за выполнением муниципальным служащим Отдела образования административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

XXIII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими Отдела образования.

Проведение плановых проверок осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения Заявителя.

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие Отдела образования несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXIV. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

54. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

– нарушение срока предоставления Услуги;

– требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления Услуги;

– отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

– затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

– отказ муниципального служащего Отдела образования, предоставляющего Услуги, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

– требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных **подпунктом 3 пункта 21 административного регламента.**

55. Жалоба подается руководителю Отдела образования, в

Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или в администрацию Мирного в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- Заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляется посредством официального сайта городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

- направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

56. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа администрации Мирного, фамилию и инициалы должностного лица, муниципального служащего Отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего Отдела образования;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, муниципального служащего Отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем, могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

XXV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

57. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих Отдела образования, ответственных за предоставление Услуги, и принятые ими решения, подается заместителю начальника управления – начальнику отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Жалоба на действие (бездействие) заместителя начальника управления – начальника отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» и принятые им решения, подается заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» и принятые им решения, подается главе Мирного.

58. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего Отдела образования, предоставляющего Услугу, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 административного регламента, Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 60 административного регламента, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 60 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление
образования и социальной сферы администрации
Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Заместитель главы Мирного – начальник Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»	305	5–50–85	в часы работы (по предварительной записи)
Заместитель начальника управления – начальник отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»	203	5–04–07	в часы работы (по предварительной записи)
Муниципальные служащие отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»	204	5–03–92	вторник с 10.00 – 12.00 четверг с 15.00 – 17.00

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Заместителю начальника управления – начальнику
отдела образования Муниципального учреждения
«Управление образования и социальной сферы
администрации Мирного»

от _____
Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя)

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО) в возрастной категории «ноябрь 20____ г.р. – октябрь 20____ г.р.» ребенка.

Сведения о ребенке:

Фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребенка

серия					номер					
-------	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--

Номер записи акта о рождении _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), кем приходится ребенку (мать, отец, опекун)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2. _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), кем приходится ребенку (мать, отец)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Сведения:

О выборе языка образования _____

О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе _____

дошкольного образования и (или) создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

О направленности дошкольной группы МДОО (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная) _____

О необходимом режиме пребывания ребенка в МДОО (12-часов, иное): _____

О желаемой дате поступления ребенка в МДОО: август 20 ____ г.

Дополнительные сведения:

О МДОО, выбранных для приема: _____

Согласны на комплектование в любую МДОО, если не будет возможности направить в выбранную

О наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающиеся в МДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии): _____

Фамилия (ии), имя(имена), отчество(а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

Достоверность и полноту всех предоставленных в заявлении сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись с расшифровкой

Я, _____,
(фамилии, имя, отчество, дата рождения лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

как законный представитель ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным **законом** от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», своей волей и в своих интересах и интересах моего ребенка выражаю отделу образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», находящемуся по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (далее - Оператор), согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, пола, гражданства, места жительства, в том числе сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания, контактного телефона, социального положения (статуса), реквизитов документов, удостоверяющих личность моего ребенка и его законных представителей.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с предоставленными мною персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Согласие дается на смешанную обработку (с применением и без применения средств автоматизации), в том числе передачу такой информации третьим лицам (органам местного самоуправления, государственным и муниципальным органам, учреждениям, иным организациям) для следующих целей: прием заявлений, постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации, городского округа Архангельской области «Мирный», реализация полномочий органов местного самоуправления в части учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечение личной безопасности ребенка, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) иными нормативно-правовыми актами.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан уничтожить предоставленные персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки, предоставленных мною персональных данных.

Я ознакомлен с правами субъекта персональных данных, предусмотренными **главой 3** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью (подписью законного представителя).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись с расшифровкой

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации в «Книге учета будущих
воспитанников муниципальных дошкольных
образовательных организаций»**

Настоящее уведомление выдано _____
(ф.и.о. родителя, законного представителя)

в том, что _____
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

поставлен(а) на учет для направления в МДОО и записан(а) в Книге учета
будущих воспитанников МДОО «__» _____ 20__ г., регистрационный
№ _____ в возрастной категории 20__ – 20__ .

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

Для решения вопроса о направлении ребенка в МДОО родителям
(законным представителям) предлагается повторно посетить отдел образования
Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы
администрации Мирного» (телефон для справок 5–03–92)

Комиссия по комплектованию МДОО состоится в апреле 20__ года.
Списки детей, направленных комиссией в МДОО, и информация для
родителей будут размещены на официальном сайте городского округа
Архангельской области «Мирный» и на стендах в Отделе образования.

В случае переезда к новому месту жительства за пределы городского
округа Архангельской области «Мирный» убедительно просим
проинформировать Отдел образования для снятия ребенка с учета.

(дата и подпись муниципального служащего отдела образования, осуществляющего регистрацию)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ
в муниципальную дошкольную образовательную
организацию

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию МДОО направляет в муниципальную дошкольную образовательную организацию _____

Адрес МДОО _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

(подпись, фамилия и инициалы членов Комиссии, выдавших направление)

М.П.

-----линия отрыва-----

Ребенок _____

(ф.и.о. и дата рождения)

согласно Направления регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

прибыл в _____

наименование МДОО и возрастная группа (при наличии – название группы)

«__» _____ 20__ г.

Дата и номер приказа о зачислении ребенка в МДОО _____

М.П. Заведующий _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Отдел образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» уведомляет об отказе в предоставлении Услуги родителю (законному представителю)

фамилия, имя заявителя (отчество при наличии)

Проживающего по адресу: _____

Причина отказа: _____

Уведомление выдано _____

(дата выдачи)

Заместитель начальника управления –
начальник отдела образования
Муниципального учреждения
«Управление образования и социальной
сферы администрации Мирного»

_____/_____
подпись, расшифровка

Телефон для справок: 5–03–92
