**ПРОЕКТ**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ 2012г | г. Киренск |

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава муниципального образования Киренский район, постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.08.2011 № 517 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района» (далее - административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru;

3.Постановление вступает в силу со дня опубликования

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района Л.П. Стрелкову.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Киренского  муниципального района | П. Н. Неупокоев |

Исп. Консультант по дошкольному образованию

Жижелева Л.Л.

8 (395 68) 4 44 87

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования

администрации Киренского

муниципального района Л.П. Стрелкова

Сектор по правовым вопросам

и муниципальным услугам

администрации Киренского

муниципального района М.В. Тетерина

Утвержден:

постановлением Мэра Киренского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2012г. г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района» (далее - муниципальная услуга) осуществляется Управлением образования администрации Киренского муниципального района в части приема заявлений и постановки на учет детей дошкольными образовательными учреждениями.

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления образования, курирующим дошкольное образование и ответственным за постановку на учет детей для определения в дошкольные образовательные учреждения (далее - специалист), а также руководителями дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Киренского района (далее – руководители дошкольных учреждений)**.**

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане   
в возрасте от 1,6 до 7 лет (далее – получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – заявители).

1.4. Информирование о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

***Адрес места нахождения*** управления образования: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 30

*График работы:* понедельник с 8-30 ч. до 17-30 ч., со вторника по пятницу с 8-30 ч. до 16 -30 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам исполнения Услуги осуществляется по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 30 в соответствии со следующим графиком:

*График работы:* понедельник с 8-30 ч. до 17-30 ч., со вторника по пятницу с 8-30 ч. до 16 -30 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч *Контактный телефон* для справок: факс - 8(39568) 4-41-02; телефон - 8(39568) 4-41-02.

*Е-mail:* [main@edukir.ru](mailto:main@edukir.ru)

Информация о предоставлении Услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы управления образования содержится:

- на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

- на портале государственных услуг Иркутской области http://pgu.irkobl.ru

(раздел «Каталог организаций», вкладка «Муниципальные»);

- на портале государственных и муниципальных услуг РФ http://www.gosuslugi.ru

- на информационных стендах управления образования.

1.5.2. Информирование предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы управления образования, Учреждений;

о телефонах, адресах официального сайта администрации района, управления образования, Учреждений, адресах электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах дошкольных учреждений приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района»

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования администрации Киренского муниципального района.

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление получателя в дошкольное учреждение либо отказ в зачислении получателя в дошкольное учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеи ООН 20.11.1989г.;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12. 1993 г., («Российская газета» от 25.12.1993 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 2009 г. , №4 , ст. 445);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Парламентская газета», от 08.10.2003г. №186);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №30, ст. 3121);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02.08.2012г. №31, ст.4179);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, №30, ст.1797);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», («Российская газета», 2012, №15);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 г., №164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2791-10, Изменение №1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти,2011г., №4);

- Постановления Киренского муниципального района от 31 августа 2011 года № 517«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского муниципального района»;

- Положения об управлении образования администрации Киренского муниципального образования, (решение Думы Киренского муниципального района от 22.10.2010г. №117/5) .

- Решение Думы Киренского района от 22.10.2008 г. № 85/4 « Об утверждении Правил приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста».

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие муниципальную услугу.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) при зачислении в дошкольное учреждение.

2.6.1.  При постановке на учет заявитель представляет в Управление образования администрации Киренского муниципального района следующие документы:

- заявление (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- свидетельство о рождении получателя;

- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для льготной категории получателей).

2.6.2. На стадии зачисления получателя в дошкольное учреждение заявитель представляет в дошкольное учреждение:

- направление, выданное Управлением образования администрации Киренского муниципального района;

- заявление заявителя;

- свидетельство о рождении получателя;

- паспорт заявителя;

- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для льготной категории получателей);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения дошкольного учреждения;

- медицинский полис получателя.

2.6.3. При постановке на учет в Управление образования администрации Киренского муниципального района детей дошкольного возраста, в журнале учета детей указывается:

- дата постановки ребенка на учет;

- ФИО, дата и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка (фактический адрес проживания и по регистрации по месту жительства);

- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы и занимаемая должность, контактный телефон);

- наличие льготы;

- дата желаемого поступления в дошкольное учреждение.

2.6.4. Документы предоставляются на русском языке.

2.6.5. Заявление оформляется заявителем рукописным   
способом.

2.6.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы.

2.6.7. Документы направляются в Управление образования администрации Киренского муниципального района, дошкольные учреждения посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.6.8. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы  
в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек   
на дюйм) и заверены электронной цифровой подписью.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться  
без затруднений в масштабе 1:1.

2.7 Основания для отказа в приемке документов необходимых для предоставления муниципальной услуги :

- возраст ребенка превышает 7 лет,

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий, представленных в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

2.7.1. На стадии зачисления получателя в дошкольное учреждение основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, исключающем возможность его пребывания в дошкольном учреждении общеразвивающего вида.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями дошкольных учреждений в части зачисления в дошкольные учреждения при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования администрации Киренского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального образования, в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования администрации Киренского муниципального района и дошкольных учреждениях.

Специалист осуществляет информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы дошкольных учреждений;

- о справочных телефонах Управления образования и дошкольных учреждений;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления и Управления образования в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и дошкольных учреждений;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.8.3. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения Специалиста, руководителей дошкольных учреждений.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления (полученный у специалиста, руководителей дошкольных учреждений). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.8.4. Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистом и руководителями дошкольных учреждений:

- при личном обращении (устные обращения);

- по письменным обращениям;

- посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием Специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое рабочее время заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Специалист, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Специалист организует прием граждан по вопросам комплектования и постановки на учет детей дошкольного возраста.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.9.2. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя составляет не более 1 дня с момента подачи заявления и документов заявителем.

2.9.3. Постановка на учет ребенка и выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в день обращения заявителя, данные вносятся в «Книгу учета детей дошкольного возраста для определения в МКДОУ».

2.9.4. Выдача направления осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления заявителя об освобождении места в дошкольном учреждении.

2.9.5. Зачисление получателя в дошкольное учреждение осуществляется в течение 7 дней с момента представления заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6.2настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Вход в здание Управления образования администрации Киренского муниципального района должен быть оборудован вывеской с полным наименованием управления. Для работы специалиста Управления образования администрации Киренского муниципального района помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.3. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.11.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении образования и дошкольных учреждениях.

2.11.5. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.11.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.7. Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в Управлении образования, дошкольных учреждениях. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе заявителя непосредственно в Управлении образования администрации Киренского муниципального района, дошкольных учреждениях, либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте Управления образования администрации Киренского муниципального района: *Е-mail:* [main@edukir.ru](mailto:main@edukir.ru) , или на официальном сайте муниципального образования Киренского района kirenskrn.irkobl.ru в разделе «Муниципальные услуги».

2.12. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13. Возможно предоставление услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Требования учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача заявителем в дошкольное образовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

- решение о приеме либо об отказе в приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение. Постановка на учет, регистрация в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в МКДОУ»;

- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) воспитанника с образовательным учреждением (в день подачи заявления);

- зачисление воспитанника в общеобразовательное учреждение приказом руководителя (в день подачи заявления).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение №5).

3.2. Подача заявителем в дошкольное образовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя в Управление образования администрации Киренского муниципального района при личном обращении заявителя к Специалисту либо направление заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направление документов по электронной почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, документов – в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ» и электронной базе «Учета детей для определения в дошкольное учреждение»;

- во втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов.

При поступлении заявления и документов по почте, Специалист:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации, копии документов - в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ» и электронной базе «Учета детей для определения в дошкольное учреждение».

При поступлении заявления и документов в электронном виде, Специалист:

- распечатывает поступившие заявление и документы;

- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации, в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ» и электронной базе «Учета детей для определения в дошкольное учреждение»;

- направляется заявителю подтверждение о получении документов.

3.2.3. Критерии принятия решения:

*-*приему и регистрации подлежат все поступившие заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ» и электронной базе «Учета детей для определения в дошкольное учреждение».

3.3. Решение о приеме либо об отказе в приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение. Постановка на учет, регистрация в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ».

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ» и электронной базе «Учета детей для определения в дошкольное учреждение».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры Специалист проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным   
в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента;

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, Специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, Специалист:

- на основании представленных заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

- устанавливает принадлежность заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных им документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) свободных мест в соответствующей возрастной группе путем сопоставления сведений о количестве зачисленных детей в соответствующую возрастную группу дошкольного учреждения и нормативных документов, регулирующих предельную наполняемость в дошкольном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе Специалист принимает решение о постановке на учет ребенка для последующего зачисления в дошкольное учреждение.

В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе Специалист принимает решение о приеме ребенка в дошкольное учреждение.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное учреждение.

3.4. Способ фиксации результата

- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) воспитанника с образовательным учреждением (в день подачи заявления).

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие Специалистом решения о выдаче направления.

3.4.2. Ответственный за выполнение процедуры:

- Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, начальник управления образования.

3.4.3. Комплектование в дошкольные учреждения на новый учебный год проводится с 01 апреля по 01 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений. В ходе исполнения данной административной процедуры Специалист выдает заявителю направление (Приложение №2 к настоящему Регламенту), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

3.4.4. Направление действительно для предъявления в дошкольное учреждение в течение 7 календарных дней со дня его выдачи заявителю. В случае непредставления направления заявителем в дошкольное учреждение в течение указанного срока, место для зачисления в дошкольное учреждение передается другому получателю.

3.4.4. Критерии принятия решения

- результатом исполнения данной административной процедуры является подписание договора между родителями воспитанника и образовательным учреждением.

Способ фиксации результата:

- подписи сторон

3.5. зачисление воспитанника в образовательное учреждение приказом руководителя получателя в дошкольное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.4.2. настоящего Регламента.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры руководитель дошкольного учреждения:

- проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.- 2.6.3 настоящего Регламента;

- готовит приказ о зачислении получателя в дошкольное учреждение;

- знакомит заявителя с Уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между заявителем и дошкольным учреждением.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет   
не более 3 дней с момента представления заявителем в дошкольное учреждение необходимых документов.

3.5.3. Критерии принятия решения

- результатом исполнения административной процедуры является зачисление получателя в дошкольное учреждение (издание приказа руководителем дошкольного учреждения о зачислении получателя в дошкольное учреждение).

Способ фиксации результата

- внесение записи в книгу приказов.

3.6*.* Порядок, форма и место размещения информации.

3.6.1. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования администрации Киренского муниципального района: *Е-mail:* [main@edukir.ru](mailto:main@edukir.ru), официальном сайте администрации Киренского муниципального района : kirenskrn.irkobl.ru в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- блок - схема (Приложение №4 к настоящему Регламенту);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**регламента**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет начальник Управления образования администрации Киренского муниципального района. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования администрации Киренского муниципального района и дошкольных учреждений.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района и руководителей дошкольных учреждений.

4.10. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы начальнику управления образования либо заместителю мэра Киренского муниципального района по социальным вопросам.

5.3. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 30

2) при личном обращении заявителя в Управление образования по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 30;

3) при личном приеме заявителя начальником Управления образования;

5.4 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

* + 1. отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. Поступившая в администрацию Киренского муниципального района или Управление образования Киренского муниципального района жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.4 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр Киренского

муниципального района: П.Н. Неупокоев

Приложение № 1

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование образовательного учреждения | Сокращенное наименование образовательного учреждения | Адрес местонахождения | ФИО  Руководителя/ директора/ заведующего | Контактный телефон с кодом города | Адрес электрон- ной почты | Адрес web сайта |
| 1.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 г. Киренска» | МКДОУ «Детский сад №1» | 666703, Иркутская обл., г. Киренск,  м-н Центральный, ул. Марата, 5 | Маслова Любовь Александровна | 8395684-39-30 |  |  |
| 2.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 г. Киренска» | МКДОУ «Детский сад № 3» | 666703, Иркутская обл., г. Киренск,  м-н Гарь, ул. Тимирязева, 1 | Ляпунова Елена Витальевна | -- |  |  |
| 3.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 г. Киренска» | МКДОУ «Детский сад № 7.Киренска» | 666702, Иркутская обл., г. Киренск, м-н Мельничный, кв. Совхозный, 27 | Ходоева Светлана Викторовна | 83956832411 |  |  |
| 4.Муниципальное казённое -дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г. Киренска» | МКДОУ «Детский сад № 8» | 666701, Иркутская обл., г. Киренск, м-н Авиагородок, ул. П. Осипенко, 6 | Степина Татьяна Георгиевна | 83956827596 |  |  |
| 5.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 г. Киренск» | МКДОУ «Детский сад № 9» | 666703, Иркутская обл., г. Киренск, м-н Центральный, ул. Ленина, 29 | Бебнева Валентина Алекссевна | 83956843873 |  |  |
| 6.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10г. Киренска» | МКДОУ «Детский сад № 10 г. Киренска» | 666702, Иркутская обл., г. Киренск, м-н Мельничный, ул. Партизанская, 28 | Татарникова Зинаида Михайловна | 83956832178 |  |  |
| 7.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 11  г. Киренска с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей» | МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Киренска» | 666702, Иркутская обл., г. Киренск, м-н Мельничный, ул. Воронинская, 12 | Рогозина Татьяна Альбертовна | 83956832942 |  |  |
| 8.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Киренска» | МКДОУ «Детский сад № 12» | 666703, Иркутская обл., г. Киренск, м-н Центральный, ул. Декабристов,10 | Абзарова Анна Валентиновна | 83956844280 |  |  |
| 9. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 г. Киренска» | МКДОУ «Детский сад № 13» | 666705, Иркутская обл., г. Киренск, м-н Балахня, квартал Водников, 7-а | Орлина Антонина Степановна | 83956845233 |  |  |
| 10.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Макарово Киренского района» | МКДОУ «Детский сад с. Макарово» | 666731, Иркутская обл., Киренский район, с. Макарово, ул. Советская, 23 | Руковишникова Надежда Романовна | 83956826346 |  |  |
| 11.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кривая Лука Киренского района» | МКДОУ «Детский сад с. Кривая Лука» | 666730, Иркутская обл., Киренский район, с. Кривая Лука, ул. Ленина, 11 | Тетерина Анна Михайловна | 83956822324 |  |  |
| 12.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Сидорова Киренского района» | МКДОУ « Детский сад д. Сидорова» | 666703, Иркутская обл., Киренский район, д. Сидорова, ул. Советская, 6-а | Курбатова Ирина Спартаковна | 89041138523 |  |  |
| 13.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Бубновка Киренского района» | МКДОУ « Детский сад п. Бубновка» | 666711, Иркутская обл., Киренский район,п. Бубновка, ул. Ленина, | Апрелкова Наталья  Апполоновна | 83956824437 |  |  |
| 14.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Алексеевск Киренского района» | МКДОУ « Детский сад № 1 п. Алексеевск» | 666712, Иркутская обл., Киренский район, п. Алексеевск, ул. Чапаева, 46-а | Пономарева Ольга Георгиевна | 83956852310 |  |  |
| 15.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 п. Алексеевск Киренского района» | МКДОУ «Детский сад № 2  п. Алексеевск » | 666712, Иркутская обл., Киренский район, п. Алексеевск, ул. Чапаева, 43 | Толстухина Раиса Григорьевна | 8395685-23-09 |  |  |
| 16.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Алымовка Киренского района» | МКДОУ « Детский сад с. Алымовка» | 666713, Иркутская обл., Киренский район, с. Алымовка, ул. Зарукина, 16 | Вострецова Зоя Анатольевна | 8395683-71-72 |  |  |
| 17.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Юбилейный Киренского района» | МКДОУ « Детский сад п. Юбилейный» | 666716, Иркутская обл., Киренский район, п. Юбилейный, ул. Октябрьская, 10 | Дзюба Галина Анатольевна | 30022 |  |  |
| 18.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад с. Петропавловское» | МКДОУ « Детский сад с. Петропавловское Киренского района» | 666720, Иркутская обл., Киренский район, с. Петропавловское,  пер. Почтовый, 3 | Емельянова Тамара Павловна | 30019 |  |  |
| 19.Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Коршуново Киренского района» | МКДОУ « Детский сад с. Коршуново» | 666743, Иркутская обл., Киренский район, с. Коршуново, ул. Лесная, 2 | Округина  Татьяна Мануловна | 30036 |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района»



Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района»

Начальнику управления образования

администрации Киренского района

Стрелковой Л.П.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (детей):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МДОУ Детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ ( Ф.И.О., место работы, должность):

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАЛИЧИЕ ЛЬГОТЫ :

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

Дополнительно сообщаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района».

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Киренского района»**

|  |
| --- |
| Подача заявителем в дошкольное образовательное учреждение заявления с прилагаемым  комплектом документов (в день подачи заявления) (адрес – Приложение 1) |

**↓**

|  |
| --- |
| Решение о приеме либо об отказе в приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение.  Постановка на учет, регистрация в «Журнале учета детей дошкольного возраста для определения в МКДОУ» (1 день) |

**↓**

|  |
| --- |
| Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением  (в день подачи заявления) (7 дней) |

**↓**

|  |
| --- |
| Зачисление обучающегося в образовательное учреждение приказом руководителя (в день подачи заявления) |