

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2016 № 72-п г. Кодинск

Об утверждении Административного [регламент](#P37)а предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные общеобразовательные учреждения Кежемского района

В целях обеспечения прав детей на получение общего образования, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F1911004976BE5CDD4509A000B7A9438F63C910F07C46250EC5I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 17, 30.3, 32 Устава Кежемского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные общеобразовательные учреждения Кежемского района согласно приложению.

2. Опубликовать Постановление в газете "Кежемский Вестник" и разместить на официальном сайте управления образования Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Шнайдера А.Р.

Глава района А.И. Шишкин

Приложение

к Постановлению

Администрации района

от 01.02. 2016 № 72-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ ДЕТЕЙ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ЛИБО ПОСЛЕ ДОСТИЖЕНИЯ ИМИ ВОЗРАСТА ВОСЬМИ ЛЕТ, В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные общеобразовательные учреждения Кежемского района (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также родители (законные представители) ребенка старше восьми лет, начинающего получение начального общего образования впервые (далее - Заявитель).

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в управление образования Администрации района (далее - Управление):

лично или через представителя;

направить заявление почтовым сообщением с приложением копий документов, заверенных в установленном законе порядке.

При отсутствии доступа инвалидов к месту предоставления услуги, по заявлению инвалида обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту их жительства.

4. Управление располагается по адресу: 663491, Красноярский край, Кежемский район, г. Кодинск, ул. Колесниченко, 10.

Справочные телефоны Управления: 8 (39143) 2-12-24, .

Адрес электронной почты Управления: [kodinsk-ruo@krao.ru](mailto:kodinsk-ruo@krao.ru).

Адрес официального сайта Администрации Кежемского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.kezhemskiy.ru/ (далее - официальный сайт администрации района).

Адрес интернет-сайта Управления: http://ruo-kodinsk.ucoz.ru/ (далее - сайт управления).

Часы приема Заявителей: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы Управления размещены на сайте Управления.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в Управление в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению, для получения которого Заявитель обращается в Управление.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные общеобразовательные учреждения Кежемского района.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

приказа о разрешении приема ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в муниципальное общеобразовательное учреждение района (далее - приказ о разрешении приема ребенка);

письма об отказе в приеме ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в муниципальное общеобразовательное учреждение района (далее - письмо об отказе в приеме ребенка);

приказа о разрешении приема ребенка в возрасте старше восьми лет.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F16150A4A73BE5CDD4509A0000BC7I) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F16150A4F76BE5CDD4509A0000BC7I) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F161F004B78BE5CDD4509A0000BC7I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F191F044B71BE5CDD4509A0000BC7I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F191F044A79BE5CDD4509A0000BC7I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503ADB41C4A736944D15490E4F70B10B81190FF75FE7AF16CF02C3I) Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

[Положением](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503ADB41C4A736944D15490E4F73BD0983180FF75FE7AF16CF23CF45B3384B2DE1977C4506C8I) об управлении образования администрации района, утвержденным Решением Кежемского районного Совета депутатов от 19.05.2011 № 16-102 «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации Кежемского района».

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель предъявляет следующие документы:

1) [заявление](#P233) о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

4) копию свидетельства о рождении ребенка;

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению.

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются Заявителем с предъявлением оригиналов.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 1](#P88)3 настоящего Регламента;

2) отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

3) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

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

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

показатели точности обработки данных должностными лицами;

правильность оформления документов;

качество процесса обслуживания Заявителей;

3) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#P278) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

21. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными документами;

2) специалист отдела общего и дошкольного образования Управления (далее - специалист) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами;

2) если при рассмотрении заявления и прилагаемых документов выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#P97) настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в приеме ребенка и передает его на подпись руководителю Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P97) настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку приказа о разрешении приема ребенка и передает его на подпись руководителю Управления;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

5) результатом выполнения административной процедуры является:

издание руководителем Управления приказа о разрешении приема ребенка;

подписание руководителем Управления письма об отказе в приеме ребенка.

23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание руководителем Управления приказа о разрешении приема ребенка либо подписание руководителем Управления письма об отказе в приеме ребенка;

2) приказ о разрешении приема ребенка либо письмо об отказе в приеме ребенка выдается специалистом лично Заявителю или по доверенности уполномоченному лицу, предъявившему документ, удостоверяющий личность (если в заявлении прописана данная просьба), или направляется почтовым отправлением.

Факт выдачи приказа о разрешении приема ребенка регистрируется в журнале учета выдачи приказов путем внесения сведений о ребенке, номера и даты приказа о разрешении приема ребенка. Один экземпляр приказа о разрешении приема ребенка выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в Управлении;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю приказа о разрешении приема ребенка либо письма об отказе в приеме ребенка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

24. Контроль за соблюдением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

25. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления в отношении специалистов Управления, выполняющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

26. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Управления. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления самостоятельно, но не реже одного раза в год.

27. Внеплановые проверки соблюдения специалистами Управления настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем Управления при поступлении информации о несоблюдении специалистами Управления требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

28. Персональная ответственность специалистов Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов района.

29. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Управление либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

31. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы района по социальным вопросам.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

34. Содержание жалобы включает:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

36. Руководитель Управления проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F161F004B78BE5CDD4509A000B7A9438F63C910F07C462B0EC3I) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F161F004B78BE5CDD4509A0000BC7I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту

Руководителю

управления образования

администрации района

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

(фамилия, имя, отчество физического лица,

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

(место проживания)

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

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

(номер контактного телефона)

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

(дата документа, проставляемая Заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в первый класс в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году. На 1 сентября \_\_\_\_ года моему

ребенку исполнится \_\_\_\_ лет, но \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин принятия ребенка в школу)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

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

(подпись Заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Дата, время  принятия  заявления | Документы, удостоверяющие  личность Заявителя, проверены.  Заявление принял | |
| Ф.и.о. | Подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ ДЕТЕЙ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТИ

ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ЛИБО ПОСЛЕ ДОСТИЖЕНИЯ ИМИ ВОЗРАСТА ВОСЬМИ

ЛЕТ, В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА

Обращение Заявителя с заявлением и приложенными документами

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

наличие

оснований

для отказа в

предоставлении

муниципальной

услуги

Да Нет

выдача или направление Заявителю письма об отказе в

приеме ребенка

Выдача или направление Заявителю приказа о разрешении приема ребенка

подготовка и издание приказа о

разрешении приема ребенка

подготовка и подписание письма

об отказе в приеме ребенка