



АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2019

с. Пировское

№ 268-п

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги районным отделом образования администрации Пировского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Пировского района от 27.12.2010 г. №423-п

В соответствии с предписанием Министерства образования Красноярского края от 30.07.2019 г. № 08-АДМ/205-19-02 «Об устранении выявленных нарушений», руководствуясь Уставом Пировского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги Районным отделом образования администрации Пировского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Пировского района от 27.12.2010 г. №423-п (далее-Регламент) следующие изменения:

1.1. пункт 3.3. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Зачисление в Учреждение и снятие с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Районный отдел образования  
Пировского района  
Т.В.Исаченко

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.3. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с

И. В. Исаченко

лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.3.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.3.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3.1, настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.3.9. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование

ВЕРНО  
подпись  
И. П. Пирожков  
И. П. Пирожков

возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры

1) При зачислении ребенка в Учреждение специалист Пировского РОО на основании приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит соответствующую информацию в АИС: меняет статус ребенка в АИС с «Выдано направление» на «Зачислен».

2) В случае не востребованости направления в Учреждение Заявителем до 31 августа текущего года специалист Пировского РОО меняет статус ребенка в АИС с «Выдано направление» на «Очередник».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Пировского района - начальника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Пировского района Сарапину О.С.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря».

Глава Пировского района



А.И.Евсеев





**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» августа 2019 г.

с.Пировское

№ 274-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги районным отделом образования администрации Пировского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Рассмотрев протест прокурора Пировского района от 29.07.2019 № 34Ж-2019 на Постановление администрации Пировского района от 27.12.2010 № 423-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги районным отделом образования администрации Пировского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», руководствуясь Уставом Пировского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокуратуры Пировского района удовлетворить, внести в постановление администрации Пировского района Красноярского края от 27.12.2010 №423-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги районным отделом образования администрации Пировского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Пировского района - начальника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Пировского района Сарапину О.С.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря».

Исполняющий обязанности  
Главы Пировского района

ВЕРНО  
Начальник общего отдела  
администрации Пировского района  
В.Исаченко

А.Г.Гольм

приложение  
к постановлению администрации  
Пировского района  
от 12.08.2019 г. № 274-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ  
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДЕТСКИЕ САДЫ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Пировского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - образовательные учреждения).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в части предоставления данной услуги;
- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;
- определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги;
- определения порядка взаимодействия между Районным отделом образования администрации Пировского района (далее – Пировский РОО) и образовательными учреждениями.

1.3. Разработчиком настоящего Административного регламента является Пировский РОО. Официальный сайт: <http://pirovskoe.ucoz.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом Пировского РОО по адресу: с. Пировское. ул. Белинского 1.

Контактный телефон: 8(39166)33-6-17. e-mail: [pirono@krasmail.ru](mailto:pirono@krasmail.ru), адрес официального сайта: <http://pirovskoe.ucoz.ru/>.

График работы: понедельник-пятница, с 9:00 до 17:00 ч. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 ч. Суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Прием граждан по вопросам получения информации исполнения муниципальной услуги осуществляется в рабочее время.

2) структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пировского муниципального района Красноярского края» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: с. Пировское. ул. Ленина, 31.

График работы МФЦ: понедельник-пятница, с 09:00 до 18:00 ч.

Контактный телефон: 8(39166)32-1-54. e-mail: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru), адрес официального сайта: <http://24mfc.ru>.

3) муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в Учреждениях осуществляется в соответствии с их графиком работы.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена:

1) на официальном сайте администрации Пировского района в сети Интернет: <http://www.piradm.ru>;

2) на официальном сайте Районного отдела образования в сети Интернет: <http://pirovskoe.ucoz.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и «Портале государственных услуг Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru));

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Пировском РОО, МФЦ, Учреждениях.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информирования,
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема или по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- посредством электронной почты;
- на официальном сайте администрации Пировского района в сети Интернет: <http://www.piradm.ru>;

- на официальном сайте Пировского РОО в сети Интернет: <http://pirovskoe.ucoz.ru>;

- через федеральную государственную информационную систему портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru));

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Районном отделе образования, Учреждений, МФЦ.

1.8. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема Заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Пировского РОО, работник МФЦ, специалисты Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.11. Специалист, работник МФЦ, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Пировского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Пировский РОО.

Адрес: 663120, Россия, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Белинского, 1.

Контактный телефон: 8(39166)33-6-17. e-mail: [pirono@krasmail.ru](mailto:pirono@krasmail.ru), адрес официального сайта: <http://pirovskoe.ucoz.ru/>.

2.2.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: муниципальные дошкольные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет МФЦ. Почтовый адрес: 663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Ленина, 31.

График работы учреждения: понедельник-пятница, с 09:00 до 18:00 ч., суббота, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон: 8(39166)32-1-54. e-mail: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru), адрес официального сайта: <http://24mfc.ru>.

2.2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения. Фактом предоставления муниципальной услуги является:

- прием и консультация родителей;
- прием и регистрация заявлений;
- запись в Журнале учета детей для определения в образовательные учреждения;
- выдача документа содержащего сведения о приеме, регистрации заявления, о номере очереди по требованию заявителя;
- комплектование дошкольных групп;
- выдача направлений в образовательные учреждения;
- зачисление детей в образовательные учреждения;
- заключение договора между родителем (законным представителем) и образовательным учреждением;
- приказ о зачислении поступившего ребенка.

2.3.1. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления до зачисления ребенка в Учреждение.

2.4.2. Регистрация заявления, постановка на учет осуществляются:

1) в день регистрации заявления в Пировском РОО или в МФЦ - в случае личного обращения;

2) в день подачи заявления на портал государственных услуг - в случае подачи заявления через портал государственных услуг.

2.4.3. Направление в Учреждение выдается при наступлении очередности в день, указанный в заявлении Заявителя (приложение 6).

2.4.4. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в Приказе Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Порядке приема в Учреждение, и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Собрании законодательства РФ» № 31, 04.08.2014);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011; «Российская газета», № 28, 10.02.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12; «Российская газета», № 247, 28.12.1995);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.12.2013 N 68 (ред. от 14.08.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3147-13. Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014 N 31209);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

- Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 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» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» («Красноярский рабочий» № 228, 08.12.2000);

- Устав Пировского района, утвержденного решением Пировского районного Совета депутатов Красноярского края от 18.04.2007 № 27-130р с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны»; - Положение о Районном отделе образования администрации Пировского района (утверждено Постановлением администрации Пировского района от 17 июня 2019 г. № 203-п).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет Заявитель предъявляет в Пировский РОО/МФЦ:

- заявление о принятии на учет по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (только для опекунов и попечителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной прием в Учреждение или право на содействие при приеме в Учреждение (при наличии).

Для получения направления в Учреждение Заявитель подает в Пировский РОО письменное заявление о выдаче направления по форме и образцу в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Для зачисления в Учреждение Заявитель представляет в Учреждение документы, предусмотренные порядком приема в Учреждение.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты, работник МФЦ и должностные лица не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего

муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем предоставлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- ребенок зачислен в Учреждение;
- ребенок достиг возраста 7 лет до 1 сентября текущего года;
- родители (законные представители) ребенка выбрали форму получения дошкольного образования в форме семейного образования и проинформировали об этом в письменном виде Пировский РОО.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставление иных услуг не требуется

2.10. Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается

2.11. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставление иных услуг не требуется

2.12. Максимальный срок ожидания приема в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут; в период комплектования Учреждений (приема детей) с 1 июля до 31 августа - не более 60 минут.

2.12.1. Индивидуальное устное информирование Заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистами, работником МФЦ и должностными лицами не более 10 минут, а посредством телефонной связи - не более 5 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, работники МФЦ или должностные лица предлагают Заявителю обратиться за информацией в письменном виде или по электронной почте.

2.12.2. Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, по электронной почте или через портал государственных услуг, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя.

2.12.3. Максимальный срок получения результата муниципальной услуги (зачисление в Учреждение) составляет не более 3 лет.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется во время подачи заявления.

2.13.1. Заявителю, представившему документы лично, выдается талон подтверждение, заверенный подписью специалиста Пировского РОО (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.13.2. Регистрация (учет) детей производится в течение всего календарного года посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее - АИС) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.3. В АИС вносятся следующие сведения:

- степень родства Заявителя;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- паспортные данные Заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания Заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- пол ребенка;
- направленность группы;
- приоритетные Учреждения для зачисления;
- учебный год, с которого планируется начало посещения ребенком Учреждения;
- сведения о праве на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении (далее - льгота).

2.13.4. В случае обращения Заявителя через МФЦ датой регистрации письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги является день подачи письменного обращения в МФЦ.

2.13.5. Порядок передачи МФЦ принятых им письменных обращений о предоставлении муниципальной услуги определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии). Обращение о предоставлении муниципальной услуги, поданное посредством портала государственных услуг, **регистрируется в течение трех дней.**

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и нормативами.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания и приема Заявителей.

2.14.2. В здании Пировского РОО в коридоре 2-го этажа отводятся оборудованные места для ожидания приема Заявителей. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.4. Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах рядом с кабинетом специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.5. На информационных стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления заявлений;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.7. Рабочее место специалиста, работника МФЦ, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.8. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2) при невозможности создания в помещении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Отделом образования, дошкольными образовательными учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3) для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

4) специалисты уполномоченного органа при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5) в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений.

7) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению уполномоченного органа, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов».

2.14.10. Вход в здание МФЦ для приема заявителей оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.11. Помещения МФЦ расположены на первом этаже здания для доступа инвалидов, использующих кресла-коляски, снабжены расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

2.15. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- взаимодействие Заявителя со специалистом, работником МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче

заявления, при внесении изменений в данные о ребенке или о Заявителе, при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Заявителя со специалистом, работником МФЦ в случае получения Заявителем консультации на приеме;
- возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты и на портале государственных услуг;
- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в сфере образования;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

- осуществляет информирование и прием обращения Заявителя в рамках соглашения о взаимодействии;
- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;
- передает в Пировский РОО для исполнения принятые от Заявителя письменные обращения не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.17. В электронном виде обращение Заявителя могут направить посредством федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет Единого портала государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или «Портала государственных услуг Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

2.18. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на портале государственных услуг Красноярского края ([www.krskstate.ru/krao/underschool](http://www.krskstate.ru/krao/underschool)).

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Прием и регистрация заявлений.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя с приложением необходимых документов.

##### 3.1.2. Содержание административной процедуры:

1) проверка правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) подтверждение даты регистрации заявления о постановке на учет специалистом, работником МФЦ, принявшим заявление личной подписью.

3) внесение данных Заявителя в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» в день регистрации заявления.

3.1.3. Ответственными исполнителями выполнения административной процедуры являются:

- специалист по дошкольному образованию Пировского РОО по адресу: 663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Белинского, 1, каб. 2-6, т. 8 (39166) 33-6-17;

- работники МФЦ по адресу: 663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Ленина, 31, т. 8 (39166) 32-1-54

##### 3.1.4. Критерии для принятия решений:

1) предоставлено надлежаще оформленное, заявление о принятии на учет, с приложенными к нему документами, согласно перечню по пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие оснований для отказа в постановке на учет.

3.1.5. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления о постановке на учет, постановка на учет, выдача талона-подтверждения с идентификационным номером.

3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация заявления с присвоением порядкового номера регистрируется в «Журнале регистрации заявлений на очередь в ДОУ Пировского района».

В Журнал учета детей для определения в ДОУ Пировского района вносятся следующие сведения:

- дата постановки на учет;
- номер очереди;
- фамилия, имя отчество ребенка,
- дата рождения;
- домашний адрес (регистрации, фактического проживания), телефон;
- количество членов семьи;
- фамилия, имя, отчество отца;
- место работы, должность отца;
- фамилия, имя, отчество матери;
- место работы, должность матери;
- год, месяц, № ДОУ, в котором необходимо место;
- наличие льгот;
- ДОУ, куда определен ребенок, № направления.

2) внесение данных заявления в АИС;

3) выдача Заявителю талона-подтверждения с датой регистрации и идентификационным номером заявления по форме и образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выдача направлений в образовательные учреждения.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры - постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.2. Содержание административной процедуры: осуществляется автоматическое распределение мест в Учреждения с помощью АИС.

Процесс автоматического распределения мест с помощью АИС осуществляется в период с 15 апреля до 15 мая ежегодно.

Процесс комплектования Учреждений (прием детей) осуществляется в период с 1 июня до 31 августа ежегодно.

Специалист Пировского РОО после завершения автоматического распределения мест предоставляет руководителям Учреждений списки будущих воспитанников, сформированные с помощью АИС.

Результаты автоматического распределения мест отображаются на портале государственных услуг Красноярского края по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue> и на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

По итогам автоматического распределения мест, на основании письменного заявления (приложение 6 к Административному регламенту), формируется направление (приложение 5 к Административному регламенту).

Направление подписывается должностным лицом, уполномоченным Главой Пировского района, и специалистом Пировского РОО.

Выдача направлений на новый учебный год осуществляется с 1 июля текущего года.

При невостробованности направления в Учреждение Заявителем до 31 августа текущего года место в Учреждении предоставляется в порядке очередности следующему по очереди ребенку.

Заявителю отказывается в выдаче направления в Учреждение в случае отсутствия в нем свободных (вакантных) мест.

3.2.3. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Пировского РОО, расположенного по адресу: 663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Белинского, 1, каб. 2-6, т. 8 (39166) 33-6-17.

3.2.4. Критерии для принятия решений:

- 1) Наличие или отсутствие свободных мест в Учреждении;
- 2) Наличие у Заявителя права на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение;
- 3) Дата постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и возрастная категория ребенка.

3.2.5. Результаты административной процедуры:

- 1) При наличии свободных мест в Учреждении и наступления очередности в соответствии с результатами автоматического распределения мест с помощью АИС, отображенными на портале государственных услуг, на основании заявления (приложения 6), специалист формирует направление в Учреждение (приложения 5).

При отсутствии мест в Учреждении Заявитель ожидает своей очереди, но не более максимального срока, указанного в п. 2.12

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры - выдача Заявителю направления в Учреждение по форме и образцу в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом, уполномоченным Главой Пировского района и специалистом Пировского РОО.

3.3. Зачисление в Учреждение и снятие с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - предоставление Заявителю направления на получение места в Учреждении.

3.3.2. В течение 30 календарных дней со дня получения направления Заявители предоставляют в Учреждение документы, предусмотренные порядком приема в Учреждение. При нарушении срока подачи пакета документов в Учреждение место в Учреждении предоставляется в порядке очередности следующему по очереди ребенку.

На основании поданных документов осуществляется зачисление ребенка в Учреждение в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Порядком приема в Учреждение.

Руководитель Учреждения предоставляет в Пировский РОО в течение 3 рабочих дней с момента зачисления ребенка копию приказа о зачислении.

Специалист Пировского РОО снимает ребенка с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории Пировского района.

В случае отсутствия приказа на зачисление ребенка в Учреждение в установленные сроки, в связи с непредоставлением в Учреждение необходимых для зачисления документов, ребенок остается на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. На освободившиеся в Учреждении места проводится автоматическое доукомплектование с помощью АИС. Отказ Заявителя от предоставленного в Учреждении места оформляется путем подачи заявления (Приложение 7).

3.3.3. Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Пировского РОО, расположенного по адресу: 663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Белинского, 1, каб. 2-6, т. 8 (39166) 33-6-17;

2) руководители Учреждений.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Критерии для принятия решений – наличие, либо отсутствие приказа о зачислении ребенка в Учреждение

3.3.5. Результаты административной процедуры:

1) Ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

2) Ребенок остается на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в случае:

- непредставления в Учреждение необходимых для зачисления документов в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления;
- отсутствия приказа о зачислении.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры

1) При зачислении ребенка в Учреждение специалист Пировского РОО на основании приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит соответствующую информацию в АИС: меняет статус ребенка в АИС с «Выдано направление» на «Зачислен».

2) В случае не востребованости направления в Учреждение Заявителем до 31 августа текущего года специалист Пировского РОО меняет статус ребенка в АИС с «Выдано направление» на «Очередник».

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур:

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>, на официальном сайте администрации Пировского района: <http://www.piradm.ru>, на официальном сайте Районного отдела образования в сети Интернет: <http://pirovskoe.ucoz.ru/>.

Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен пунктом 1.4 Административного регламента.

3.4.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов:

Формы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>, на официальном сайте администрации Пировского района в сети Интернет: <http://www.piradm.ru>, на официальном сайте Пировского РОО в сети Интернет: <http://pirovskoe.ucoz.ru/>.

3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления запроса посредством электронной почты специалистам и (или) должностным лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Администрацией Пировского района межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.

3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Контроль осуществляет заместитель Главы Пировского района по социальным вопросам.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель Главы Пировского района по социальным вопросам.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Пировского района по предложению заместителя Главы Пировского района по социальным вопросам.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой или обращением Заявителя.

По окончании текущего года заместитель Главы Пировского района по социальным вопросам представляет Главе Пировского района отчет о результатах проведенных плановых проверок

##### 4.2.2. Порядок и формы контроля.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

##### 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц

###### 4.3.1. Ответственность исполнителей

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий,

несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4.3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

4.4.1. Контроль граждан.

Граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.2. Контроль организаций .

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2. Предмет жалобы: Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных дефисом 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Пировский РОО.

Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава Пировского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также в привлекаемые организации.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих привлекаемых организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, указанных в п. 1.4 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) специалистов, 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их специалистов

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их специалистов.

5.4.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников отсутствуют

### 5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие), Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие).

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно п. 1.4 Административного регламента.

**Список образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования на территории Пировского района**

| № | Наименование<br>ДОУ (с указанием<br>правовой формы,<br>если филиал)                                      | Адрес<br>местонахождения                                                               | ФИО<br>руководител<br>я                 | Контактные данные                                                                                                                                                                                         | График<br>работы                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад<br>«Ромашка»   | 663120<br>Красноярский край,<br>Пировский район, с.<br>Пировское, ул.<br>Ленина, д.20  | Ляхова<br>Марина<br>Валерьевна          | т. 8(39166)32348<br>адрес эл. почты:<br><a href="mailto:pirsad@yandex.ru">pirsad@yandex.ru</a><br>адрес сайта:<br><a href="http://pirsad.ucoz.ru">http://pirsad.ucoz.ru</a>                               | ПН-ПТ —<br>с 07.30 до<br>17.30;<br>СБ, ВС —<br>выходной |
| 2 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад<br>«Березка»   | 663129<br>Красноярский край,<br>Пировский район,<br>с. Троица, ул. Мира,<br>д. 63      | Попова<br>Галина<br>Викторовна          | Т. 8(39166)35194<br>адрес эл. почты<br><a href="mailto:berezka.tdou@yandex.ru">berezka.tdou@yande<br/>x.ru</a><br>адрес сайта:<br><a href="http://troicsad.ucoz.ru">http://troicsad.ucoz.r<br/>u</a>      | ПН-ПТ —<br>с 08.00 до<br>16.00;<br>СБ, ВС —<br>выходной |
| 3 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад<br>«Солнышко»  | 663125<br>Красноярский край,<br>Пировский район,<br>п. Чайда,<br>ул. Школьная, д. 3    | Кузьмина<br>Надежда<br>Викторовна       | адрес эл. почты:<br><a href="mailto:kuzminan1963@yandex.ru">kuzminan1963@yan<br/>dex.ru</a><br>адрес сайта:<br><a href="http://caidsad.ucoz.ru">http://caidsad.ucoz.r<br/>u</a>                           | ПН-ПТ —<br>с 08.00 до<br>16.00;<br>СБ, ВС —<br>выходной |
| 4 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад<br>«Светлячок» | 663120<br>Красноярский край,<br>Пировский район,<br>с.Пировское,<br>ул.Вавилина, д.1   | Рангаева<br>Галина<br>Александров<br>на | 8(39166)32242<br>адрес эл. почты:<br><a href="mailto:pirsvet16@mail.ru">pirsvet16@mail.ru</a><br>адрес сайта:<br><a href="http://светлячок-садик.рф/">http://светлячок-<br/>садик.рф/</a>                 | ПН-ПТ —<br>с 07.30 до<br>17.30;<br>СБ, ВС —<br>выходной |
| 5 | Муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Кириковская<br>средняя школа»            | 663120<br>Красноярский край,<br>Пировский район,<br>с. Кириково,<br>ул. Зеленая, д. 1г | Ивченко<br>Олег<br>Владимиров<br>ич     | 8(39166)24278<br>адрес эл. почты:<br><a href="mailto:kirscoll@mail.ru">kirscoll@mail.ru</a><br>адрес сайта:<br><a href="http://кириковская-школа.пиробр.рф/">http://кириковская-<br/>школа.пиробр.рф/</a> | ПН-ПТ —<br>с 07.30 до<br>18.00;<br>СБ, ВС —<br>выходной |
| 6 | Муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Большекетская<br>средняя школа»          | 663120<br>Красноярский край,<br>Пировский район,<br>П. Кетский,<br>ул.Центральная,37   | Пахмутова<br>Ирина<br>Геннадьевна       | 8(39166)21251<br>адрес эл. почты<br>адрес сайта                                                                                                                                                           | ПН-ПТ —<br>с 07.30 до<br>17.00;<br>СБ, ВС —<br>выходной |

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления Пировского РОО  
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и  
зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования на территории  
Пировского района



к Административному  
регламенту

Специалисту отдела образования администрации  
Пировского района  
по дошкольному образованию

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, номер телефона)  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу поставить на очередь в \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»,

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(№ и серия свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_  
(год, месяц в котором необходимо место)

\_\_\_\_\_  
(ФИО отца, место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО матери, место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
(количество членов семьи)

\_\_\_\_\_  
(наличие льгот, документы, подтверждающие льготу)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## к Административному регламенту

Районный отдел образования администрации Пировского района

с.Пировское, ул.Белинского, д.1, тел. 3916632360, факс 3916632360

e-mail: pirono@krasmail.ru, www.pirovskoe.ucos.ru ИНН/КПП 2431000111 / 234101001

## ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

**Идентификационный номер заявления** \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Приоритетные детские сады (через запятую) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления (дата и время) \_\_\_\_\_

специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с использованием он-лайн сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по адресу:

<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue>

и на официальном портале Красноярского края по адресу:

<http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

к Административному регламенту

**Районный отдел образования администрации Пировского района**

с.Пировское, ул.Белинского, 1, тел. 3916632360, факс 3916632360  
e-mail: pirono@rkasmail.ru, www.pirovskoe.ucos.ru ИНН/КПП 2431000111 / 234101001

Направление № \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного  
должностного лица)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 6  
к Административному  
регламенту

Начальнику Районного отдела образования  
администрации Пировского района

(ФИО)

**Заявитель:** отец (мать, законный представитель) ребенка:

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. (при наличии) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в дошкольное  
образовательное учреждение \_\_\_\_\_, моему ребенку

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания):

Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное  
предоставление места в ДОУ (при наличии) прилагаю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи

