



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2015

№ 848

г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - административный регламент), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город

Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1643 (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 07.02.2013 № 116, от 21.03.2013 № 261, от 12.08.2013 № 878) следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента слова «Управление образованием» заменить словами «Департамент образования», в соответствующем падеже.

1.2. Пункта 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель).».

1.3. Пункта 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. График работы Департамента образования по приему заявителей:

вторник с 08-00 до 17-00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв с 12-00 до 12-48.

Телефон Департамента образования для справок: 8 (83361) 2-31-34, 5-39-74.».

1.4. Пункта 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. График работы Территориального отдела МФЦ в городе Кирово-Чепецке (далее – многофункциональный центр):

понедельник, среда, четверг с 08-00 до 19-00;

вторник с 08-00 до 20-00;

пятница с 10-00 до 19-00;

суббота с 08-00 до 15-00;

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8 (83361) 4-16-49, 4-57-95.».

1.5. Пункта 8 административного регламента изложить в следующей редакции:

«8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования) через отраслевой орган - Департамент образования.».

1.6. Шестой, двенадцатый, тринадцатый и четырнадцатый абзацы пункта 11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом 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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»».

1.7. Пятнадцатый абзац пункта 11 административного регламента исключить.

1.8. Пункт 11 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.»

1.9. Пункт 12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«12. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для последующего зачисления ребенка в группы компенсирующей и оздоровительной направленности, при наличии данного права);

б) документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на внеочередное предоставление места в образовательном учреждении (при наличии данного права):

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, следователем прокуратуры, сотрудником следственного комитета Российской Федерации;

- удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

- справка из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации);

- справка из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших

(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя) отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из военного комиссариата и (или) соответствующего органа исполнительной власти, если родитель (законный представитель) относится к числу 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.

7) документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (при наличии данного права):

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

- справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, относится к числу граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего (имевшего) специальное звание и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- удостоверение, что заявитель относится к категории многодетной семьи;

- справка из войсковой части о прохождении военной службы, если родитель (законный представитель) является военнослужащим;

- справка войсковой части, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данной льготой заявитель может воспользоваться в течение одного года со дня гибели родителя (законного представителя));

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу для детей-инвалидов, а также, если родитель (законный представитель) является инвалидом I и II группы;

- справка с места работы, если родитель (законный представитель) является работником муниципального учреждения и (или) предприятия муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- документ, устанавливающий опеку, для детей, находящихся под опекой;

- справка из органов социальной защиты населения, если родитель (законный представитель) является малообеспеченным;

- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), если родитель (законный представитель) является вдовой (вдовцом)).».

1.10. Пункт 13 административного регламента изложить в следующей редакции:

«13. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 12 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 5 - 7 пункта 12 настоящего административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде

электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обзора.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.».

1.11. Пункт 14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

б) не достижение ребенком минимального возраста, предусмотренного пунктом 2 настоящего административного регламента;

в) достижение ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 2 настоящего административного регламента;

г) несоответствие представленных заявителем документов перечню (пункт 12) и требованиям (пункт 13), установленным настоящим административным регламентом;

д) отсутствие фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

е) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ж) отсутствие возможности прочитать текст заявления.».

1.12. Пункт 15 административного регламента изложить в следующей редакции:

«15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

б) несоответствие представленных заявителем документов перечню (пункт 12) и требованиям (пункт 13), установленным настоящим административным регламентом;

в) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Раздел «Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» административного регламента дополнить пунктом 30¹ следующего содержания:

«30¹. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Департамент образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования.».

1.14. Пункт 32 административного регламента после слов «Департамента образования» дополнить словами «многофункционального центра».

1.15. Пункт 33 административного регламента изложить в следующей редакции:

«33. При поступлении документов должностные лица Департамента образования, специалисты многофункционального центра:

- проверяют наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- предлагают услуги ксерокопирования при отсутствии у заявителя копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно);

- выполняют на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- оформляют уведомление о приеме документов (приложение № 3) в двух экземплярах (специалисты многофункционального центра оформляют расписку о приеме документов по установленной в данном учреждении форме);

- передают экземпляр уведомления (расписки) заявителю, а второй экземпляр уведомления (расписки) помещают к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.».

1.16. Пункт 34 административного регламента изложить в следующей редакции:

«34 В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, должностное лицо (специалист), ответственное за прием документов, при личном приеме разъясняет

заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении. Должностное лицо (специалист), ответственное за прием документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 4) и передает экземпляр уведомления заявителю. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.».

1.17. Раздел «Административная процедура по постановке на учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования» административного регламента дополнить пунктом 37¹ следующего содержания:

«37¹. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

- определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае соответствия документов перечню (пункт 12) и требованиям (пункт 13), установленным настоящим административным регламентом, направляет заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ» (уведомление автоматически формируется в информационно-аналитической системе «Аверс: Web – Комплектование»);

- в случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, должностным лицом,

ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном или в электронном виде.».

1.18. Пункт 38 административного регламента дополнить предложением следующего содержания:

«Постановка на учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования не является обязательным основанием для предоставления места ребенку в образовательном учреждении.».

1.19. Пункт 39 административного регламента исключить.

1.20. Приложения №№ 1 и 2 к административному регламенту изложить в новой редакции. Прилагаются.

1.21. Административный регламент дополнить приложениями №№ 3, 4 и 5. Прилагаются.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от _____ № _____

Приложение № 1

В Департамент образования администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области

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

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактные телефоны _____

E-mail: _____

заявление

Прошу внести моего ребенка _____
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования («Книга учета будущих воспитанников МДОУ»).

Дополнительные данные:

➤ Наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места: _____

➤ Желаемое время приема ребенка в детский сад (год) _____

➤ Номер детского сада _____

С административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ознакомлен (а).

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу _____ телефон _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Департаментом образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и многофункциональным центром моих персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)

_____ (ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОУ.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,

уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подпись: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ (_____)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____ № _____

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____ № _____

Приложение № 3

Наименование организации

« ___ » _____ 20__ г. № _____

**Уведомление
о приёме документов**

Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области уведомляет _____
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации _____
(наименование Журнала)

Дата регистрации: « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____ № _____

Приложение № 4

Наименование организации

«___» _____ 20___ г. № _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области либо МФЦ уведомляет _____
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

не приняты и не зарегистрированы в Журнале регистрации _____
(наименование Журнала)

по причине _____

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от _____ № _____

Приложение № 5

Наименование организации

« _____ » _____ 20____ г. № _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Департамент образования администрации муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области уведомляет

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

о том, что данные о _____
(ФИО ребенка)

не внесены в «Книгу учета будущих воспитанников МДОУ» в связи с

указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном
(внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за постановку на учет

подпись

расшифровка подписи