



**ПРИКАЗ  
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

13.04.2016

№ СЭД-01-05-84

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

На основании пункта 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 года № СЭД-01-07-725 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу приказы начальника Управления образования Кунгурского муниципального района:

№ 01-18-40 от 02 июля 2015 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

№ СЭД-01-05-84 от 02 июля 2015 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

№ СЭД-01-05-84 от 05 августа 2015 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги».

3. Признать утратившим силу пункт 1 приказа начальника Управления образования Кунгурского муниципального района № СЭД-01-05-84 от 27 июля 2015 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальной услуги».

4. Опубликовать настоящий приказ в печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный район».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника по вопросам общего и дополнительного образования С.И. Телепову.

И.о. начальника



С.И. Телпова

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника Управления  
образования Кунгурского  
муниципального района  
от 13.04.2016 № СЭД-01-05-84

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель).

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и  
муниципальных органах и организациях, обращение  
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования Кунгурского муниципального района (далее – Управление образования), расположенное по адресу: г. Кунгур, ул. Газеты Иска, д.1.



Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации).

#### 4. Режим работы:

День недели	Режим работы
	Управление образования
Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	

График работы и приема заявителей в дошкольных образовательных организациях размещается при входе.

Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются консультантом по дошкольному образованию (далее – консультант) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в дошкольной образовательной организации – руководителем либо ответственным специалистом, уполномоченным руководителем дошкольной образовательной организации (далее – заведующий образовательной организации, специалист образовательной организации).

Прием заявителей в Управлении образования и дошкольных образовательных организациях осуществляется: вторник с 08.00 до 11.00 часов, в четверг – с 14.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

5. Информация о месте нахождения, графике работы дошкольных образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, в дошкольные образовательные организации в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты, через Портал «Образование 2.0»: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru) либо через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Консультантом, специалистом образовательной организации предоставляются консультации по:

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения консультант, специалист образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При отсутствии возможности у консультанта, специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

8. Справочные телефоны:

а) Управления образования: +7 (34271) 64580;

б) МФЦ (тел. 8-800-555-05-53).

9. Информация о справочных телефонах дошкольных образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Адреса электронной почты:

Управления образования: rkungur@mail.ru;

МФЦ: mfc@permkrai.ru.

11. Информация адресов электронной почты официальных сайтов дошкольных образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- Единый портал);

портале «Образование 2.0»: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru);

официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района:  
<http://kungur.permarea.ru>;

официальном сайте Управления образования: <http://rkungur.ru>;

МФЦ: [www.mfc.permkrai.ru](http://www.mfc.permkrai.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.



## **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. При подаче заявления через портал «Образование (веб 2.0)» заявитель (законный представитель) заполняет необходимые сведения в электронной форме заявления о постановке на учет и зачислении в дошкольную образовательную организацию.

При обращении заявителя (его представителя) через МФЦ заполняется заявление и прикладываются документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

выдача (отказ в выдаче) заявителю направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию – с 01 апреля по 30 июня, а также при наличии свободных мест – в течение года;

зачисление (отказ в зачислении) в дошкольную образовательную организацию – до 31 августа текущего года и по мере освобождения мест.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Законом Пермского края от 12 марта 2014 года № 308 – ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

А также последующими редакциями указанных нормативных актов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию 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;

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.

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

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

справка с места работы о занимаемой должности (если ребенок имеет право на предоставление места в дошкольную образовательную организацию в первоочередном порядке);

пенсионное удостоверение об инвалидности ребенка и/или законных представителей;

медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

19. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является выдача справки о зарегистрированных лицах с указанием даты регистрации и степени родства, выдача справки по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования, а также выдача документов, подтверждающих льготы при постановке на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе оригиналы следующих документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка из военкомата о том, что родитель (законный представитель) подвергся воздействию радиации;

справка из военкомата о гибели родителей (законных представителей) при исполнении служебных обязанностей;

справка из военкомата о том, что родители (законные представители) стали инвалидами при исполнении служебных обязанностей;

справка из Комиссии по делам несовершеннолетних о том, что семье присвоен статус СОП (социально опасное положение).

21. Консультант, специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для отказа в зачислении в дошкольную образовательную организацию является отсутствие мест в дошкольной образовательной организации;

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

24. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Заявление регистрируется специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольной образовательной организации и выдачи направлений (далее -



Журнал) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления, при подаче заявления в МФЦ – в день передачи заявления специалистом МФЦ в дошкольную образовательную организацию.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность обращения граждан без предварительной записи в рамках графика работы образовательной организации;

возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги;

возможность получение муниципальной услуги через МФЦ.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста дошкольной образовательной организации;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста дошкольной образовательной организации к заявителям и членам его семьи;

количество взаимодействия заявителя с консультантом, специалистом образовательной организации, при предоставлении муниципальной услуги не превышает 3, продолжительностью не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в дошкольной образовательной организации.

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.



Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности консультанта, специалиста образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

31. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями

В части соблюдения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией, возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: заявитель регистрируется на портале: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru); на электронную почту заявителя приходит подтверждение регистрации; заявитель выбирает закладку «Образование региона» → переходит на закладку «Дошкольное образование» → заявитель находит кнопку «Подать новое заявление в детский сад» → заполняет электронную форму заявления → нажимает кнопку «Отправить»;

специалист дошкольной образовательной организации с портала: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru) заносит в журнал регистрации данные заявителя, присваивает учетный номер.

Специалист образовательной организации информирует заявителя о присвоенном учетном номере посредством электронной связи.

Прием заявлений в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключаемого Управлением образования с МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

### **III. Административные процедуры**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация заявления и документов, постановка на учет в дошкольную образовательную организацию;

выдача (отказ в выдаче) заявителю направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию;

зачисление (отказ в зачислении) в дошкольную образовательную организацию.



## **Прием заявления, постановка на учет в дошкольную образовательную организацию**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

34. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в дошкольную образовательную организацию, через портал «Образование» (веб 2.0) либо через МФЦ.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

35. Лицом, ответственным за:

прием и регистрацию заявления и документов – специалист образовательной организации;

постановку на учет - является заведующий образовательной организации.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

36. При личном обращении в дошкольную образовательную организацию специалист образовательной организации устанавливает личность заявителя (полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию и выдаче направлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям детей) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации.

37. При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента или представлении документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом, специалист образовательной организации уведомляет устно заявителя (его



представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает донести документы заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней, если заявитель не принесет их в установленный срок, специалист образовательной организации уведомляет заявителя по телефону о принятом решении.

Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию и выдаче направлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации.

38. При подаче заявления через портал «Образование (веб 2.0)» заявитель (законный представитель) заполняет необходимые сведения в электронной форме заявления о постановке на учет и зачислении в дошкольную образовательную организацию.

заявитель регистрируется на портале: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru);

на электронную почту заявителя приходит подтверждение регистрации;

заявитель выбирает закладку «Образование региона» → переходит на закладку «Дошкольное образование» → заявитель находит кнопку «Подать новое заявление в детский → сад» → заполняет электронную форму заявления нажимает кнопку «Отправить»;

специалист образовательной организации с портала: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru) заносит в журнал регистрации данные заявителя, присваивает учетный номер.

специалист образовательной организации информирует заявителя о присвоенном учетном номере посредством электронной связи.

Прием заявлений в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключаемого Управлением образования с МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

При обращении заявителя (его представителя) через МФЦ заполняется заявление и прикладываются документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию и выдаче направлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям детей) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации.

### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

39. Максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления.

### **Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме**

40. Результатом административного действия является:

постановка на учет в дошкольную образовательную организацию путем регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе «Портал «Дошкольное образование»;

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в дошкольной образовательной организации в случае отсутствия мест.

### **Выдача (отказ в выдаче) заявителю направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

41. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию и выдачи направлений.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

42. Лицом, ответственным за выдачу, отказ в выдаче заявителю направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию, является специалист образовательной организации.



43. Решение о выдаче, отказ в выдаче заявителю направления для предоставления места ребенку в дошкольную образовательную организацию (далее – направление) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) принимается комиссией по комплектованию в дошкольной образовательной организации, утверждённой приказом заведующего образовательной организации (далее – комиссия).

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

44. Специалист образовательной организации формирует по дате рождения списки детей из числа поставленных на учет в дошкольную образовательную организацию и представляет их на рассмотрение комиссии.

45. Комиссия создается в апреле текущего года, состав комиссии утверждается приказом заведующего образовательной организации. Комиссия рассматривает сформированные списки, утверждает их и оформляет решение протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии до 01 июня текущего года. Период работы комиссии с апреля до 01 июня текущего года.

На основании протокола заседания комиссии специалист образовательной организации выдает заявителю направление до 01 июня текущего года, по количеству свободных мест в период комплектования по графику в часы приема и в течение года по мере высвобождения мест согласно дате рождения ребенка.

46. Уведомление граждан о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления проводится путем размещения информации на официальном сайте Управления образования и путем размещения информации на информационном стенде дошкольной образовательной организации с 01 июня ежегодно.

#### **Продолжительность (или) максимальный срок выполнения административного действия**

47. Максимальный срок выполнения административного действия – с 01 апреля по 30 июня, а также при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации – в течение года.

#### **Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме**

48. Результатом административного действия является выдача (отказ в выдаче) заявителю направления. Факт выдачи направления заявителю регистрируется в Журнале.



## **Зачисление (отказ в зачислении) в дошкольную образовательную организацию**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

49. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в дошкольную образовательную организацию направления и медицинского заключения, подтверждающего отсутствие противопоказаний, для детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

50. Лицом, ответственным за принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении), является заведующий образовательной организации.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

51. После приема документов дошкольная образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями ребенка). Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Указанный акт в 3-дневный срок после издания размещается на официальном стенде дошкольной образовательной организации. После издания данного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Все сданные документы оформляются в личное дело.

52. Заведующий образовательной организации подписывает распорядительный акт о зачислении в дошкольную образовательную организацию.

### **Продолжительность (или) максимальный срок выполнения административного действия**

53. Максимальный срок выполнения административного действия – до 31 августа текущего года и по мере освобождения мест.

**Результат административного действия и способ его фиксации,  
в том числе в электронной форме**

54. Результатом административного действия является зачисление (отказ в зачислении при отсутствии свободных мест в дошкольной образовательной организации) ребенка в дошкольную образовательную организацию.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения  
ответственными должностными лицами положений административного  
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия  
решений ответственными лицами**

55. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заведующего образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом,

осуществляется Отделом качества образования Управлением образования в соответствии с должностными обязанностями.

**Порядок осуществления проверок полноты  
и качества предоставления муниципальной услуги**

56. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

**Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Должностные лица организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

**Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействий) должностных лиц Управления образования, образовательной организации путем обращения с жалобой в произвольной форме или по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которая содержит:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в дошкольную образовательную организацию либо в Управление образования.

60. Жалоба может быть представлена при личном приеме либо направлена по почте или по электронной почте в адрес дошкольной образовательной организации, Управления образования или с использованием официального сайта администрации Кунгурского муниципального района, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Пермского края.

61. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

62. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и нормативными правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами Кунгурского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, нормативными правовыми актами Кунгурского муниципального района;

отказ дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

64. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются: несоблюдение содержания и способа подачи жалобы; подача в дошкольную образовательную организацию жалобы на решения, принятые заведующим образовательной организации;



подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законом Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пункта 61 настоящего Административного регламента.

65. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

66. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

67. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу заведующего, специалиста образовательной организации, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

68. Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа, с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес Заявителя поддаются прочтению.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

69. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

70. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

в приемной Управления образования – в случае ее поступления в Управление образования;

специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений – в случае ее поступления в дошкольную образовательную организацию.

#### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

71. Заявитель вправе получить от дошкольной образовательной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

72. Дошкольная образовательная организация обязана предоставить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

**Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована  
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

73. В дошкольной образовательной организации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста, является заведующий образовательной организации.

74. Решения и действия (бездействие) заведующего образовательной организации могут быть обжалованы в Управление образования.

В Управлении образования должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник Управления образования.

75. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

76. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

77. Жалоба, поступившая в дошкольную образовательную организацию, подлежит рассмотрению заведующим образовательной организации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа дошкольной образовательной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.

Жалоба рассматривается Управлением образования в течение 30 дней.



### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

78. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольной образовательной организацией 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) дошкольной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

дата, время принятия решения по жалобе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты**  
**муниципальных дошкольных образовательных организаций Кунгурского**  
**муниципального района**

№	Наименование, место нахождения	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1.	МБДОУ «Голдыревский детский сад». 617402, Пермский край, Кунгурский район, п. Семсовхоз, ул. Мелиораторов, дом 12	4-52-91	goldsad@yandex.ru
2.	МБДОУ «Ергачинский детский сад». 617427, Пермский край, Кунгурский район, п. Ергач, ул.Новая, дом 18	4-41-42	erg-sad@yandex.ru
3.	МБДОУ «Калининский детский сад». 617442, Пермский край, Кунгурский район, с.Калинино, ул.Советская, дом 9	5-71-39	kalinasad@rambler.ru
4.	МБДОУ «Комсомольский детский сад». 617407, Пермский край, Кунгурский район, п.Комсомольский, ул. Культуры, дом 9	5-61-74	komsomolsad@yandex.ru
5.	МБДОУ «Ленский детский сад». 617452, Пермский край, Кунгурский район, с.Ленск, ул.Спортивная, 5 а	5-34-81	kinder-lensk@yandex.ru

6.	МБДОУ «Сергинский детский сад». 617420, Пермский край, Кунгурский район, с.Серга, ул.Садовая, дом 10	5-13-64	sergasad2013@mail.ru
7.	МБДОУ «Троельжанский детский сад». 617438, Пермский край, Кунгурский район, с.Троельга, ул.Ленина, дом 9а	4-47-60	troelsad@yandex.ru
8.	МБДОУ «Шадейский детский сад». 617432, Пермский край, Кунгурский район, п.Шадейка, ул.Советская, дом 5	4-37-13	dou-shadeika@rambler.ru
9.	МБОУ «Кыласовская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617433, Пермский край, Кунгурский район, с. Кыласово, ул. Детская, дом 2	5-21-66	sanich_kylasovo@mail.ru
10.	МБОУ «Бажуковская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617460, Пермский край, Кунгурский район, с.Бажуки, ул.Молодежная, 16а	5-24-25	bazhuki@yandex.ru
11.	МБОУ «Бырминская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617456, Пермский край, Кунгурский район, с. Бырма, ул. Детская, дом 5	5-32-68	bir.kungur@mail.ru



12.	МБОУ «Зарубинская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617412, Пермский край, Кунгурский район, с. Зарубино, ул. Культуры, дом 3	4-55-17	rkung_zarubino@mail.ru
13.	МБОУ «Зуятская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617414, Пермский край, Кунгурский район, с. Зуята, ул.Мира, дом 2	5-86-43	zuyat.rkungur@mail.ru
14.	МБОУ «Зуятская ООШ» филиал – начальная школа – детский сад 617414, Пермский край, Кунгурский район, д. Осташата, улица Детская, дом 2	5-86-51	zuyat@yandex.ru
15.	МБОУ «Истоковская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617452, Пермский край, Кунгурский район, п. Бымок, ул. Мира, дом 6а	6-01-49	rkung_istoksosh@mail.ru
16.	МБОУ «Моховская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, улица Строителей, 11.	4-44-50	moh.rkungur@mail.ru

17.	МБОУ «Насадская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617423, Пермский край, Кунгурский район, с.Насадка, ул. Комсомольская, 2.	5-84-96	rkung- nasadka@yandex.ru
18.	МБОУ «Плехановская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617410, Пермский край, Кунгурский район, с. Плеханово, ул. Центральная, дом 8	4-31-63	s.plehanowo@yandex.ru
19.	МБОУ «Троицкая ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617451, Пермский край, Кунгурский район, д. Тёплая, улица Юбилейная, дом 23; 617451, Пермский край, Кунгурский район, с. Троицк, улица Центральная, дом 8	4-43-18	troickiy-skola@yandex.ru
20.	МБОУ «Усть-Туркская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617453, Пермский край, Кунгурский район, с.Усть-Турка, ул. Ленина, дом 26а	5-31-04	schkolaturka@mail.ru
21.	МБОУ «Филипповская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617742, Пермский край, Кунгурский район, село Филипповка, ул. Лукина 1а	3-74-41	fil.sch@mail.ru



22.	МБОУ «Юговская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617455, Пермский край, Кунгурский район, с.Юговское, ул.Новая 16а	5-77-70	yugovskoe@mail.ru
23.	МБОУ «Неволинская ООШ» Структурное подразделение для детей дошкольного возраста 617450, Россия, Пермский край, Кунгурский район, село Неволино, улица Советская, дом 1; Филиал «Учительский дом» 617450, Россия, Пермский край, Кунгурский район, поселок Садоягодное, улица Парковая, 5 «б»	4-42-12	nevolino@bk.ru

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

моего ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

место работы отца, контактный телефон \_\_\_\_\_

место работы матери, контактный телефон \_\_\_\_\_

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) направление в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_

дата

подпись



Приложение 3  
к Административному регламенту  
Форма

**Журнал  
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме  
ребенка в дошкольную образовательную организацию и выдачи  
направлений**

№ п/п	ФИО ребенка	Заявление №, дата	Сведения о родителях, № телефон		Место жительства	Направление комиссии (№, дата)
			отец	мать		
1	2	3	4	5	6	7

## Блок-схема





Приложение 5  
к Административному  
регламенту

Форма

Угловой штамп  
Учреждения

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Выдано

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

для предоставления места ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

В

\_\_\_\_\_  
наименование дошкольной образовательной организации

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному  
регламенту

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который подается жалоба)

**ЖАЛОБА**

1.

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

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ)

2.

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3.

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

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

4.

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

Приложения &lt;\*&gt;:

1.  
2.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 7  
к Административному  
регламенту

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

В рассмотрении жалобы от \_\_\_\_\_  
отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 8  
к Административному  
регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации жалоб**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес, место жительства, контактный телефон	Содержание жалобы	Результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6