

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_

пгт Кильмезь

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона Российской Федерации 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12,13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кильмезского района Кировской области от 01.03.2019г № 92 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, подлежащих включению в реестр мунипальных услуг и представлению в электронном виде» администрация Кильмезского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кильмезского района: от 10.05.2017 № 164 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Кильмезский муниципальный район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 16.08.2017 № 337 «О внесении изменений в постановление администрации Кильмезского района Кировской области от 10.05.2017 № 164», от 17.10.2017 № 469 «О внесении дополнений в постановление администрации Кильмезского района от 10.05.2017 № 164».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кильмезского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования Вязникову Е.В.

Глава Кильмезского района А.В. Стяжкин

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

ПОДГОТОВЛЕНО:

Методист по дошкольному образованию РМК Н.В. Лесникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образования

администрации Кильмезского района Е.В. Вязникова

Первый заместитель

главы администрации района Т.Н.Чучалина

Правовая экспертиза проведена:

Главный специалист,

юрисконсульт А.Н.Мингасов

Лингвистическая экспертиза проведена:

Управляющий делами

администрации района М.Н.Дрягина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кильмезского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).
	2. **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявитель).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в управление образования по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

на официальном сайте управления образования по адресу: http://www kilmezedu.ru;

на образовательном портале Кировской области по адресу: http://www.info.43edu.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru,

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист управления образования дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения управления образования в любое время с момента приема документов в пределах режима работы управления образования.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги:**

«Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кильмезского района Кировской области в лице управления образования администрации Кильмезского района Кировской области.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования.

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Управление образования администрации Кильмезского района на основании документов, представленных заявителями, осуществляют постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования:

при личном приеме граждан в день обращения заявителя;

при подаче заявления в электронной форме в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления;

при подаче документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня поступления заявления в управление образования.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

 на официальном сайте управления образования по адресу: http://www kilmezedu.ru;

 в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1.Для оказания муниципальной услуги в части приема заявлений при личном обращении заявитель с целью постановки на учет предоставляет следующие документы:

-заявление о предоставление места в учреждении по установленному образцу согласно прилагаемой форме № 1;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

-паспорт родителя (законного представителя) ребенка, подающего заявление, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;

-оригинал и копия документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, на основании федеральных льгот согласно приложению № 2;

-доверенность для предоставления интересов несовершеннолетнего ребенка (при обращении представителя заявителя).

2.6.2.Для оказания муниципальной услуги в электронной форме в части приема заявлений с целью постановки на учет ребенка заявитель представляет следующие документы в электронном виде, прикрепленные к электронному заявлению:

-свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);

- для граждан, имеющих льготы на получение услуги, -документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории, согласно приложению № 2 (электронная копия);

Необходимые данные для внесения в электронную систему:

-фамилия, имя, отчество ребенка;

-дата рождения ребенка;

-пол ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, кем выдан, дата выдачи);

-фамилия, имя, отчество матери(отца) или законного представителя, адрес электронной почты, номер контактного (сотового телефона);

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

-место фактического проживания (адрес);

-место регистрации (адрес);

-наличие льготы по зачислению ребенка в учреждение;

-желаемое учреждение (от одного до двух учреждений);

-желаемая дата поступления.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ, 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7.1.При подаче заявления при личном приеме:

-несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

-несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6.1., 2.6.2 Административного регламента.

-недостижение минимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

-превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2.

-предоставление документов и(или) копий документов, не поддающихся прочтению;

-подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;

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

-временное отсутствие технической возможности у специалиста управления образования, вызванное отказом оборудования либо сбоем в его работе;

-наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя.

2.7.2.При подаче заявления в электронной форме:

-недостижение минимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

-превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного подразделом 1.2.

-отсутствие электронной почты заявителя;

-наличие прикрепленных электронных копий документов, не поддающихся прочтению;

-подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;

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

-наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2.

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

-заявление родителей (законных представителей) об отказе « от предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.10.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определение в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется круглогодично.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение дня с момента обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт управления образования или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение7 календарных днейс момента поступления его в управление.

**2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

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

2.13.1. Кабинет для предоставления муниципальной услуги включают в себя места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, приема заявителей.

2.13.2. Кабинет для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3.Кабинет оборудуется стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. На информационных стендах размещается:

извлечения из действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта управления образования, адреса электронной почты;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

2.13.5. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управление при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге

на официальном сайте управления образования по адресу: http://www kilmezedu.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

представление заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

-прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

-принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, отказе в постановке ребенка на учет.

-регистрация заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в образовательной услуге;

* 1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приеме граждан.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, которое можно осуществить двумя способами на выбор:

-при личном обращении к специалисту в управление образования;

-в электронной форме посредством обращения на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>; на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

Прием заявителей специалистом управления образования ведется в порядке живой очереди.

 3.4.Порядок приема заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, при личном приеме.

 3.4.1.При личном обращении заявителя в Управление внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный специалист. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

 3.4.2.При личном обращении заявитель должен предъявить документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#bookmark6) а также документы, предусматривающие внеочередное или первоочередное право на получение путевки в детский сад согласно приложению №2

Специалист Управления образования принимает от заявителя необходимые документы для заполнения заявления в Системе, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, сверяет копии представленных документов с оригиналами документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, по данным свидетельства о рождении проверяет наличие ранее поданного заявления на данного ребенка (детей) в Системе во избежание повторной подачи заявления.

При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.,2.6.2 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений и принятия решений о постановке на учет детей для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования (далее – журнал) следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

время приема документов;

данные о ребенке (фамилию, имя, отчество, дата рождения);

наименование учреждения

личная подпись заявителя об ознакомлении с внесением записи в журнал

Персональные данные заявителя, указанные в представленных им паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, должны полностью совпадать с персональными данными, указанными в свидетельстве о рождении и документе, подтверждающем внеочередное или первоочередное право на получение путевки.

 3.4.3.После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов от заявителя специалист принимает решение о приеме документов или принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [п. 2.7.](#bookmark9) настоящего административного регламента, и консультирует родителя (законного представителя) о возможности их устранения. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения непосредственно при подаче заявления и необходимых документов. Фиксирует принятое решение в журнале.

Решение об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 8 лет) для направления в дошкольное образовательное учреждение специалист оформляет в письменной форме на соответствующем бланке [уведомления](#bookmark14) согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены специалисту заявителем.

 3.4.4.При положительном решении специалист заносит данные в электронный реестр, регистрирует заявление в Системе.

При личном обращении заявитель указывает специалисту управления в устной форме адрес фактического проживания, номер контактного телефона, желаемые учреждения.

После регистрации заявления в Системе специалист осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

 3.4.5.Документом, подтверждающим регистрацию и постановку на учет ребенка в Системе является уведомление согласно приложения № 3, подписанное специалистом, принимавшим документы. Уведомление выдается заявителю после завершения процедуры постановки на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

 3.4.6.Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист снимает ребенка с учета на зачисление в учреждение на основании письменного [заявления](#bookmark15) заявителя (приложение N 5 к настоящему административному регламенту). Заявитель возвращает специалисту уведомление, полученное при регистрации заявления.

 3.4.7.Если заявитель принимает решение изменить номера желаемых учреждений, адрес проживания, контактный телефон или адрес электронной почты, специалист вносит изменения в реестр принятых заявлений при личном обращении заявителя, в Системе в поле «Дополнительная информация» указываются изменения и дата внесения изменений.При обращении заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и уведомление.

3.5. Порядок приема заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования, в электронной форме.

3.5.1.Заполнение заявления в электронной форме заявитель

осуществляет с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://www.gosuslugi.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

3.5.2Для подачи заявления в электронной форме заявитель должен

зарегистрироваться в интерактивном сервисе "Прием заявлений в детский сад", указав при этом в обязательном порядке e-mail, пароль, фамилию, имя и отчество.

3.5.3.При заполнении заявления в электронной форме заявитель

самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или первоочередное право на получение путевки, категорию льготы, которая соответствует документу, выданному заявителю. Таким образом, заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. Наличие электронных копий документов, прикрепленных к электронному заявлению, обязательно.

При отсутствии электронных копий документов заявление, поданное в электронной форме, специалистом Управления не будет одобрено и не будет зарегистрировано.

В дальнейшем при получении путевки заявитель, подавший заявление в электронной форме, представляет для обозрения специалисту, ответственному за выдачу путевки, оригиналы документов, ранее прикрепленных к электронному заявлению.

При невозможности прикрепить электронные копии документов заявитель должен предоставить необходимые копии документов на бумажном носителе специалисту в течение 21 календарного дня со дня подачи заявления в электронной форме. При получении необходимых копий документов специалист проверяет их на соответствие предъявляемым требованиям и принимает решение о регистрации заявления и постановке на учет ребенка.

При заполнении заявления в электронной форме заявитель самостоятельно указывает необходимые учреждения.

3.5.4.После заполнения всех необходимых полей заявитель направляет

заявление в электронной форме в управление для того, чтобы специалист проверил на соответствие предъявляемым требованиям. Полученное заявление специалист проверяет на наличие ранее поданного заявления на данного ребенка (детей) по данным свидетельства о рождении в Системе во избежание повторной подачи заявления.

После проверки специалист принимает решение о приеме заявления или принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным [п. 2.7.2](#bookmark10) настоящего административного регламента. Специалист направляет заявителю по электронной почте уведомление о причине отказа и возможности устранения нарушений. Регистрацию заявлений или отклонение заявлений, заполненных в электронной форме, специалист осуществляет в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления.

3.5.5.При положительном решении после регистрации заявления

Системе специалист осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования, о чем заявителю отправляется уведомление по электронной почте в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления специалистом и постановки на учет ребенка, нуждающегося в услуге дошкольного образования.

 3.5.6.Документом, подтверждающим регистрацию и постановку учет ребенка в Системе, является уведомление, подписанное специалистом управления образования. Родитель (законный представитель) может получить заверенное специалистом уведомление в установленные часы на личном приеме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в управление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать \_\_2 рабочих\_ дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.6.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в управление образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения управлением образования заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение управлением образования заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в управление образования в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами управления образования по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации района. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения администрацией района проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация района осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов администрации района для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается распорядительным актом администрации района на основании плана работы администрации на текущий календарный год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию района заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

4.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.5. Проверка проводится на основании распорядительного акта администрации района, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

4.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений администрация принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица управления образования, предоставляющего муниципальной услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица управления образования, предоставляющего муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

4.4.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании предоставления муниципальной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией района как органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо.

В случае если обжалуются решения руководителя управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в управление образования по контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.gosuslugi43.ru, официальный сайт управления образования.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нормативным правовым актом администрации района, описывающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками при получении заявителем муниципальной услуги.

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

Приложение №1

к административному регламенту

*Начальнику управления образования*

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

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

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

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

(документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны (дом., мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (в том числе электронный (при наличии), телефон для направления информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, моего ребенка

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

 (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

(место проживания)

для зачисления в дошкольную образовательную организацию 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в соответствии с

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

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

к заявлению прилагаю следующие документы:

-свидетельство о рождении ребенка (копия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи)

- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

**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 Управлением образования Кльмезского района моих **персональных данных , 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 ОО.**

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам),уничтожение обезличивание, блокирование. 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 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года

Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ

И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ РЕБЕНКА

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕМ ОСНОВНУЮ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Реквизиты правового акта | Категория граждан | Необходимые документы для подтверждения права |
| Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 1. | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 | Дети граждан, указанных в п.п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 Закона № 244-1 | Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом или копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу |
| 2. | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44, ст. 54) | Дети прокуроров | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| 3. | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19) | Дети судей | копия удостоверения судьи или справка с места работы |
| 4. | 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» (п. 1, п. 14) | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 | Копия удостоверения инвалида войныКопия удостоверения о праве на льготы |
| 5. | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 1. | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1) | Дети-инвалиды | копия справки о наличии инвалидности ребенка из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу  |
| 2. | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1) | Дети, один из родителей которых является инвалидом | копия справки о наличии инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу |
| 3. | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1) | Дети многодетных семей | копии свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей или удостоверение установленного образца |
| 4. | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2 п. 6 ст. 19) | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | копия военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана или справка с места службы |
| 5. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел с указанием специального звания или копия служебного удостоверения |
| 6. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и копия свидетельства о смерти |
| 7. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и копия свидетельства о смерти |
| 8. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 9. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел 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 работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и копия свидетельства о смерти |
| 10. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации | Копия служебного удостоверения (для работающих сотрудников полиции и ОВД) или справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 11. | 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» (п. 1 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| 12. | 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» (п. 2 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы и копия свидетельства о смерти |
| 13. | 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» (п. 3 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места работы и копия свидетельства о смерти |
| 14. | 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» (п. 4 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | Справка с места работы |
| 15. | 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» (п. 5 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | Справка с места работы и копия свидетельства о смерти |
| 16. | 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» (п. 6 ч. 14 ст. 3) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона № 283 | Копия служебного удостоверения (для работающих сотрудников), справка с места работы |
| 17. | Постановление Верховного Совета Российской Федерации 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», Закон РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Дети граждан из подразделений особого риска | Копия служебного удостоверения |

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

Приложение № 3

к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (-а) в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, по дошкольному образовательному учреждению

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

С информацией о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и графиком выдачи путевок в детские сады Вы можете ознакомиться на сайте управления образования администрации Кильмезского района (http//www.kilmezedu.ru/информация для родителей).

Контактный телефон:8(83338)21434

Приложение № 4

к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Уведомление**

*об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО )

в том, что данные о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

отказано в постановке на учётдля приёма в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

*Начальнику управления образования*

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

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

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

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

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

(документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

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

Заявление

Об отказе от предоставления муниципальной услуги

« Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования».

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года