

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

 **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**368760, с. Касумкент, ул.Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава муниципального района «Сулейман-Стальский район» постановляю:

1.Утвердить [административный регламент](file:///E%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8.doc#Par34) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (приложение).

2.МБУ «Информационное агентство» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» разместить [административный регламент](file:///E%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8.doc#Par34) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на официальном сайте муниципального района.

3.Постановление №288 от 24.10.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)», считать утратившим силу.

4.Контроль за исполнением данного постановления возложить на 1-заместителя главы администрации Оруджева Л.А.

5.Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального района Абдулмуталибов Н.Ш.**

Согласовано: Оруджев Л.А.

Исмаилов М.М.

Османова И.Г.

Исп. Керимов С.Р.

Приложение № 1 к постановлению Главы муниципального района

 «Сулейман - Стальский район»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_

# Административный

# регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

* 1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан в возрасте от 1 года до 7 лет (далее - Заявитель) Управлением образования МР «Сулейман – Стальский район» (далее – УО), МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ») и образовательными учреждениями МР «Сулейман - Стальский район», реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), находящимися в ведении УО, связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по приему и зачислению детей в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).
	2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

# Круг заявителей

1.3 Заявителями и получателями муниципальной услуги являются Заявители несовершеннолетних граждан (детей), имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами администрации МР «Сулейман - Стальский район».

# Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информирование осуществляется:
2. управлением образования муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее - управление образования):

- по адресу: 367760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина, дом 34; график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09:00 до 11:00, четверг с 14:00 до 16:00;

- по телефону 8(236) 3-44-81 (специалисты управления образования);

- адрес электронной почты: s.stalskoe.uo@yandex.ru;

- адрес сайта: http://sstalskiyruo.dagschool.com.

1. муниципальными казёнными дошкольными образовательными учреждениями (далее - МКДОУ), реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Сведения о местонахождении МКДОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 7 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МКДОУ.

1. Многофункциональным центром «Мои документы» (далее – МФЦ)

 - по адресу: Россия, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, село Касумкент, улица Ленина, 26;

 - адрес сайта: <http://mfcrd.ru/>

График (режим) работы МФЦ:

понедельник - суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье (выходной), без перерыва.

- по телефону 89640069159, call-центр 666-999

1. на сайтах:
* муниципального района «Сулейман-Стальский район» - http://www.suleiman-stalskiy.ru/;
* управления образования муниципального района «Сулейман-Стальский район» - <http://sstalskiyruo.dagschool.com/>;
* МФЦ - <http://mfcrd.ru/>
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал).

Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

* Регламент;
* постановление Главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» о закреплении МКДОУ за конкретной территорией;
* тексты правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».
1. на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МКДОУ. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в

МКДОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МКДОУ и официальных сайтах в сети «Интернет» в следующие сроки:

1. копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса;
2. постановление Главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» о закреплении МКДОУ за конкретной территорией – не позднее 1 февраля текущего года.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, МФЦ и МКДОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном обращении не должно превышать 15 минут.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категорию заявителей на предоставление муниципальной услуги;
* адрес Управления образования, МКДОУ, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, МКДОУ, МФЦ;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, МКДОУ, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, МКДОУ, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, МКДОУ, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Кюринские новости", на официальных сайтах Управления образования, МКДОУ и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении образования, МКДОУ и МФЦ.

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования посредством телефонной связи.

Специалист МФЦ регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, МКДОУ или МФЦ по выбору заявителя.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования, МКДОУ и МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1 Наименование муниципальной услуги**

# «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКДОУ, подведомственными и находящимися в ведении управления образования, управлением образования (Приложение №7).

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

# Результат предоставления муниципальной услуги являются:

1. уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ;
2. направление (путевка) для зачисления (приема) ребенка в МКДОУ;
3. приказ о зачислении (приеме) ребенка в МКДОУ;
4. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

# Срок предоставления муниципальной услуги

1. прием заявления: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в управление образования, в МКДОУ или в МФЦ;
2. постановка ребенка на учёт для зачисления (приема) в МКДОУ: при личном обращении заявителя в управление образования, в МКДОУ или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в МКДОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. выдача направления (путевки) осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем МКДОУ, с 11 по 20 число каждого месяца. Руководитель и (или) ответственное лицо МКДОУ осуществляет выдачу направления (путевки) родителям в течение 5 рабочих дней со дня получения направления (путевки) в управлении образования;
4. зачисление (прием) в МКДОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МКДОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
5. отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

# Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 5976);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);

* + Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);
	+ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2020, № 168);
	+ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, часть II);
	+ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 6214);
	+ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 6381);

- Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

- постановлением Главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных и бюджетных учреждений муниципального района «Сулейман-Стальский район»»;

- постановлением Главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений муниципального района, подведомственных Главе муниципального района «Сулейман-Стальский район»»;

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

- Конституцией Республики Дагестан (Принята Конституционным Собранием 10 июля 2003 года (ред. Законов РД от 12 октября 2005 года, 4 апреля и 8 декабря 2006 года, 7 октября 2008 года, 3 февраля 2009 года, 5 апреля 2010 года.)).

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальные правовые акты.

* + 1. **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

10. Заявитель предоставляет с целью постановки на учет ребенка следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **Форма** |  |
| **и (или) наименование** | **предоставления** | **Примечание** |
| **предоставляемого документа** | **документа** |  |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления предусматривает |
| сведения о согласии заявителя на |
| обработку его персональных данных и |
| персональных данных его ребенка |
| Свидетельство о рождении | Подлинник | - |
|  |  |  |
| Документы, | Подлинник |  |  |
| подтверждающие место |  | - |  |
| проживания ребенка, из |  |  |
|  |  |  |
| числа следующих: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| свидетельство о регистрации | Подлинник | Форма № 8 (утверждена Приказом |  |
| по месту жительства ребенка |  |  |
|  | Федеральной миграционной службы |  |
|  |  |  |
|  |  | Российской Федерации от 20.09.2007 |  |
|  |  | № 208 «Об утверждении |  |
|  |  | Административного регламента |  |
|  |  | предоставления Федеральной |  |
|  |  | миграционной службой |  |
|  |  | государственной услуги по |  |
|  |  | регистрационному учету граждан |  |
|  |  | Российской Федерации по месту |  |
|  |  | пребывания и месту жительства в |  |
|  |  | пределах Российской Федерации») |  |
|  |  | предоставляется территориальными |  |
|  |  | органами Федеральной миграционной |  |
|  |  | службы, управляющей компанией, |  |
|  |  | товариществом собственников жилья, |  |
|  |  | МФЦ |  |
|  |  |  |  |
| свидетельство о регистрации | Подлинник | Форма № 3 (утверждена Приказом |  |
| по месту пребывания |  |  |
|  | Федеральной миграционной службы |  |
|  |  |  |
|  |  | Российской Федерации от 20.09.2007 |  |
|  |  | № 208 «Об утверждении |  |
|  |  | Административного регламента |  |
|  |  | предоставления Федеральной |  |
|  |  | миграционной службой |  |
|  |  | государственной услуги по |  |
|  |  | регистрационному учету граждан |  |
|  |  | Российской Федерации по месту |  |
|  |  | пребывания и месту жительства в |  |
|  |  | пределах Российской Федерации») |  |
|  |  | предоставляется территориальными |  |
|  |  | органами Федеральной миграционной |  |
|  |  | службы, управляющей компанией, |  |
|  |  | товариществом собственников жилья, |  |
|  |  | МФЦ |  |
|  |  |  |  |
| справка с места жительства | Подлинник | Форма утверждена ПостановлениемГлавы муниципального района «Сулейман-Ствальский район»«Об утверждении административногорегламента предоставлениямуниципальной услуги «Выдачадокументов (единого жилищногодокумента (копии финансово-лицевогосчета, выписки из домовой книги,карточки учета собственника жилогопомещения, справок и иныхдокументов)» |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| договор, на основаниикоторого гражданинпостоянно илипреимущественно проживаетв жилом помещении | Подлинник | Заверяется председателемтоварищества собственников жилья,руководителем управляющейкомпании, обслуживающей жилоепомещение |
| Документ, удостоверяющийличность заявителя: | Подлинник | - |
| паспорт гражданинаРоссийской Федерации | Подлинник | Паспорт гражданина Союза СоветскихСоциалистических республикпринимается в качестве документа,удостоверяющего личность заявителя,только при предъявлении вида нажительство |
| паспорт иностранногогосударства | Подлинник | - |
| паспорт моряка | Подлинник |  | - |
| удостоверение личностиофицера | Подлинник | - |
| военный билет | Подлинник |  | - |
| вид на жительство | Подлинник | Выдается территориальным органомФедерального органа исполнительнойвласти Российской Федерации,ведающего вопросами внутренних дел |
| удостоверение беженца | Подлинник |  | - |
| временное удостоверениеличности гражданинаРоссийской Федерации | Подлинник | Срок действия документа ограниченПеречень категорий заявителей, детикоторых имеют преимущественноеправо на зачисление в муниципальныеобразовательные учреждения,реализующие основнуюобщеобразовательную программудошкольного образования, иподтверждающие документыприведены в приложении № 3 кАдминистративному регламенту |
| Документ, подтверждающийправо на внеочередное ипервоочередное зачислениеребенка в учреждение\* | Подлинник |
| Заключение территориальнойпсихолого-медико-педагогической комиссии\* | Копия | Для постановки детей с ограниченнымивозможностями здоровья на учет длязачисления в учреждения (группы)комбинированной иликомпенсирующей направленности |
| Медицинская справка оналичии хроническихзаболеваний\* | Копия | Для постановки детей на учет длязачисления в учрежденияоздоровительной направленности,выдается учреждениемздравоохранения |

\* Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет, действие их распространяется на срок действия документа (в случае его указания) или подтверждаются ежегодно. Отсутствие указанных документов (окончание срока действия документов) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет.

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка в МКДОУ.

11. Запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.
1. Основания для отказа.

Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

* + обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, для постановки на учет;
	+ представление документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;
	+ достижение ребенком возраста 7 лет (8 лет - при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) на 1 сентября текущего года.

Оснований для отказа при постановке на учёт ребёнка для зачисления (приема)

* МКДОУ не предусмотрено.

Основаниями для отказа при зачислении (приеме) ребенка в МКДОУ являются:

* отсутствие свободных мест;
* письменное обращение заявителя об отказе (приостановлении) услуги.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида – с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- доступ в Управление образования в соответствии с пропускным режимом и графиком приема: 1 и 3 вторник месяца с 9.00 до 12.00, за исключением следующих месяцев: июнь, июль, август;

- доступ в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы ежедневно с понедельника по субботу с 9.00 до 17.00, в соответствии с графиком, утвержденным МКУ «МФЦ».

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за

предоставление муниципальной услуги;

* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МФЦ и МКДОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием заявлений;
* постановка на учет;
* зачисление в МКДОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 10 к Регламенту.

**Приём заявлений о постановке на учет**

1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет в МКДОУ осуществляет руководитель МКДОУ или уполномоченное им лицо либо сотрудник МФЦ.

Заявитель обращается:

- в МКДОУ или МФЦ лично (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в МКДОУ в течение одного рабочего дня);

- заочно (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или на сайте управления образования; оригиналы документов, указанные в пункте 10 Регламента,

представляются заявителем в МКДОУ в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

Заявитель вправе:

* обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет в МКДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет (до 8 лет - при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности);
* указать в заявлении к МКДОУ, закрепленному за территорией проживания заявителя, дополнительно два МКДОУ;
* указать в заявлении желаемую дату зачисления (приема) в МКДОУ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия при выполнении | Ответственное лицо | Максимальный срок |  |
| п. п. | административной процедуры |  |
|  |  |  |
| 1. | Прием заявления о постановке на | Сотрудник МФЦ, | В соответствии с датой и |  |
|  | учет в МКДОУ (Приложение № 1 к | руководитель МКДОУ или | временем обращения |  |
|  | Регламенту) | уполномоченное им лицо |  |  |
| 2. | Проверка правильности | Сотрудник МФЦ, | При очном обращении - в |  |
|  | заполнения заявления | руководитель МКДОУ или | соответствии с датой и |  |
|  | (представление заявителем | уполномоченное им лицо | временем обращения (при |  |
|  | предусмотренных пунктом 10 |  | обращении в МФЦ |  |
|  | Регламента документов в полном |  | сотрудник МФЦ |  |
|  | объеме и содержащих |  | направляет заявление и |  |
|  | достоверные и полные сведения) |  | копии документов |  |
|  |  |  | заявителя в МКДОУ в |  |
|  |  |  | течение 1 рабочего дня). |  |
|  |  |  | При регистрации |  |
|  |  |  | заявления в электронном |  |
|  |  |  | виде - заявитель |  |
|  |  |  | представляет оригиналы |  |
|  |  |  | документов в МКДОУ в |  |
|  |  |  | течение 10 рабочих дней. |  |
| 3. | При наличии оснований для | Руководитель МКДОУ | Не позднее 10 рабочих |  |
|  | отказа, описанных в пункте 12 |  | дней с момента выявления |  |
|  | настоящего Регламента, в приеме |  | обстоятельств, |  |
|  | заявления о постановке на учёт в |  | являющихся основанием |  |
|  | МКДОУ направление заявителю |  | для отказа |  |
|  | уведомления об отказе |  | (приостановления) |  |
|  | (Приложение № 3 к Регламенту) |  |  |  |

**Постановка на учет**

1. Постановка ребенка на учет в МКДОУ осуществляется после проверки правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 10 Регламента документов, в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения.

Внесение данных о заявителе в АИС «ЭДС» и выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления (Приложение № 4 к Регламенту) осуществляет руководитель МКДОУ или уполномоченное им лицо либо сотрудник МФЦ в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

1. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МКДОУ при личном обращении в управление образования или МКДОУ, а также на Портале или на сайте управления образования.
2. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в МКДОУ; - изменить ранее выбранные учреждения;

- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МКДОУ;

- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МКДОУ, в части выбора МКДОУ, направленности группы в МКДОУ или желаемой даты зачисления (приема) в МКДОУ, заявитель может обратиться в управление образования или МКДОУ.

**Зачисление (прием) в МКДОУ**

* 1. Основанием для начала административной процедуры являются наличие направления (путевки) в МКДОУ и письменное заявление родителей (законных представителей).

Зачисление (прием) в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное или первоочередное зачисление (прием) в МКДОУ (Приложение № 2 к Регламенту).

* 1. Направление (путевка) оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МКДОУ.

Управление образования ежегодно не позднее 20 апреля с использованием АИС «ЭДС», обеспечивает формирование и направление в каждое МКДОУ списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МКДОУ в соответствии с закрепленной за МКДОУ территорией. Список детей в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности формируется без учета территориального закрепления МКДОУ.

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

* комбинированной направленности); заключения врачебной комиссии медицинской организации или медицинскому анамнезу от участкового врача-педиатра (при приеме в группы оздоровительной направленности).
	1. Руководитель МКДОУ в соответствии со списком, предусмотренным пунктом 24 Регламента, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему) в МКДОУ, на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка в МКДОУ (Приложение № 9 к Регламенту).

Управление образования обеспечивает оформление направлений (путевок) для зачисления детей в МКДОУ (Приложение № 6 к Регламенту).

Руководитель МКДОУ в срок до 1 сентября текущего года обеспечивает на основании оформленных управлением образования направлений (путевок)

зачисление (прием) детей и информирует управление образования о результатах для внесения изменений в АИС «ЭДС».

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в МКДОУ изменяется желаемая дата зачисления (приема) на дату, указанную заявителем, с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении требуемой даты поступления ребенка размещается в АИС «ЭДС».

По письменному заявлению родителей (законных представителей), а также при отсутствии их согласия на предоставленное в МКДОУ место или отказа от предложенного МКДОУ обращение ребенка на предоставление места в МКДОУ может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

Изменения в АИС «ЭДС» вносятся руководителем МКДОУ или уполномоченным им лицом, специалистом управления образования.

26. При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в АИС «ЭДС» по результатам зачисления (приема) детей в МКДОУ производится в порядке, описанном в пункте 25 Регламента.

Автоматическое формирование и направление списков распределенных детей может осуществляться управлением образования ежемесячно при условии соблюдения следующих сроков:

* + автоматическое формирование списков распределенных детей – с 1 по 5 число каждого месяца;
	+ организация руководителем МКДОУ мероприятий по установлению согласия на предоставленное в МКДОУ место или отказа от места в МКДОУ родителей (законных представителей) детей и представление в управление образования списков распределенных детей на утверждение – с 6 по 10 число каждого месяца;
	+ оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей в МКДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца;
	+ организация руководителем МКДОУ мероприятий по зачислению (приему) детей
* МКДОУ – в течение месяца после выдачи направления (путевки).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия при выполнении | Ответственное лицо | Максимальный срок |  |
| п. п. | административной процедуры |  |
|  |  |  |
| 1. | Прием заявления родителя | Руководитель МКДОУ | В соответствии с датой |  |
|  | (законного представителя) о |  | и временем обращения |  |
|  | зачислении (приеме) ребенка в МКДОУ |  |  |  |
|  | (Приложение № 5 к Регламенту) |  |  |  |
| 2. | Проверка правильности заполнения | Руководитель МКДОУ | В соответствии с датой |  |
|  | заявления и соответствия копий |  | и временем обращения. |  |
|  | документов заявителя оригиналам |  |  |  |
|  | (представление заявителем |  |  |  |
|  | предусмотренных пунктом 10 |  |  |  |
|  | Регламента документов в полном |  |  |  |
|  | объеме и содержащих достоверные и |  |  |  |
|  | полные сведения) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Ознакомление заявителя с Уставом | Руководитель МКДОУ | В соответствии с датой |  |
|  | МКДОУ, лицензией на осуществление |  | и временем обращения |  |
|  | образовательной деятельности, |  |  |  |
|  | образовательной программой, |  |  |  |
|  | реализуемой МКДОУ, и другими |  |  |  |
|  | документами, регламентирующими |  |  |  |
|  | организацию и осуществление |  |  |  |
|  | образовательной деятельности, права |  |  |  |
|  | и обязанности воспитанников, |  |  |  |
|  | получение согласия на обработку |  |  |  |
|  | персональных данных, под роспись с |  |  |  |
|  | отметкой в заявлении о приеме |  |  |  |
|  | (переводе) в МКДОУ |  |  |  |
| 4. | Регистрация заявления о зачислении | Руководитель МКДОУ | В соответствии с датой |  |
|  | (приеме) в МКДОУ и прилагаемых к | или уполномоченное | и временем обращения |  |
|  | нему документов, представленных | им лицо |  |  |
|  | заявителем, в журнале приема |  |  |  |
|  | заявлений о зачислении (приеме) в |  |  |  |
|  | МКДОУ с обязательной выдачей |  |  |  |
|  | расписки в получении документов, |  |  |  |
|  | содержащей регистрационный номер |  |  |  |
|  | заявления о зачислении (приеме) |  |  |  |
|  | ребенка в МКДОУ и перечень |  |  |  |
|  | представленных документов |  |  |  |
|  | (Приложение № 8 к Регламенту), |  |  |  |
|  | заверенной подписью руководителя и |  |  |  |
|  | печатью МКДОУ |  |  |  |
| 5. | Заключение договора об образовании | Руководитель МКДОУ | Не позднее, чем за 3 |  |
|  | по образовательным программам |  | рабочих дня до даты |  |
|  | дошкольного образования (далее – |  | желаемого зачисления, |  |
|  | договор) с родителем (законным |  | указанной в заявлении |  |
|  | представителем) ребенка и |  | родителей (законных |  |
|  | ознакомление с документами, |  | представителей) на |  |
|  | регламентирующими право на |  | зачисление (прием) |  |
|  | получение компенсации |  | ребенка в МКДОУ |  |
|  | родительской платы за присмотр и |  |  |  |
|  | уход ребенка в МКДОУ, после приема |  |  |  |
|  | документов, указанных в пункте 10 |  |  |  |
|  | Регламента |  |  |  |
| 6. | Издание приказа о зачислении | Руководитель МКДОУ | В течение 3 рабочих |  |
|  | (приеме) ребенка в МКДОУ |  | дней после заключения |  |
|  |  |  | договора об |  |
|  |  |  | образовании по |  |
|  |  |  | образовательным |  |
|  |  |  | программам |  |
|  |  |  | дошкольного |  |
|  |  |  | образования |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Размещение информации об издании | Руководитель МКДОУили уполномоченноеим лицо | В течение 3 дней послеиздания приказа озачислении (приеме)ребенка в МКДОУ |  |
|  | приказа о зачислении (приеме) |  |
|  | ребенка в МКДОУ на информационном |  |
|  | стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет |  |
|  |  |
| 8. | Оформление личного дела на | Руководитель МКДОУ | В течение 3 рабочих |  |
|  | ребенка, зачисленного в МКДОУ | или уполномоченное | дней после издания |  |
|  |  | им лицо | приказа о зачислении |  |
|  |  |  | (приеме) ребенка в |  |
|  |  |  | МКДОУ |  |
| 9. | При представлении заявителем | Руководитель МКДОУ | Не позднее 10 рабочих |  |
|  | документов, предусмотренных |  | дней с момента |  |
|  | пунктом 10 Регламента, не в полном |  | выявленияобстоятельств,являющихсяоснованием для отказа(приостановления)зачисления (приема) вМКДОУ |  |
|  | объеме или содержащих |  |  |
|  | недостоверные (неполные) сведениянаправление заявителю уведомленияоб отказе (приостановлении) взачислении (приеме) ребенка в МКДОУ (Приложение № 3 к Регламенту) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. | Обеспечение возврата направления | Руководитель МКДОУ | По истечении месяца со |  |
|  | (путевки) в управление образования в | или уполномоченное | дня получения |  |
|  | случае отказа заявителя от | им лицо | направления (путевки) |  |
|  | направления (путёвки) или неявки |  |  |  |
|  | заявителя для ее получения после |  |  |  |
|  | письменного уведомления |  |  |  |

1. Перевод ребенка из одного детского сада в другой, являющихся структурными подразделениями одного МКДОУ, осуществляется при наличии свободного места на основании приказа руководителя МКДОУ.

Выпускникам МКДОУ для детей раннего возраста предоставляются места в МКДОУ муниципального района по заявлению родителей (законных представителей).

1. При наличии условий в МКДОУ по заявлению родителей (законных представителей) возможна выдача направления (путевки) для зачисления (приема) ребенка в МКДОУ в режиме кратковременного пребывания (в том числе, без учета территориального закрепления МКДОУ). В этом случае по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в режиме полного дня. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.
2. После издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МКДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
2. МФЦ осуществляют:
3. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;
4. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
5. представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
6. информирование заявителей:
* о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
* о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
* о ходе предоставления муниципальной услуги,
* по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
1. взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
2. выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную

услугу; 6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

1. прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.
2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.
3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:
2. предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической

* коммуникационной инфраструктуры;
	1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

* 1. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
	2. осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

34. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

* 1. за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
	2. за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
	3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения
* информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

35. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

36**.** Формами контроля являются:

1. текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
2. последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:
* плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
* внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

37. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МКДОУ осуществляется

управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района «Сулейман-Стальский район».

* 1. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории муниципального района осуществляет «Многофункциональный центр».
	2. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений
* их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.
	1. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МФЦ и МКДОУ, специалисты управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

* 1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в пункте 3.1. Регламента и Приложении № 7 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МКДОУ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МКДОУ;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт -. http://www.suleiman-stalskiy.ru/

4) с информационных стендов, расположенных в управлении образования, МФЦ и МКДОУ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

42**.** В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
	1. требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

* 1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	2. затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

* 1. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43**.** Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3.1. Регламента и Приложении

* 7 к нему, а также в порядке письменного обращения в Администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - http://www.suleiman-stalskiy.ru/.

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

44. Жалоба должна содержать:

* 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	2. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

46. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. об отказе в удовлетворении жалобы.
3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
	1. отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;
	2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

* 1. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные
* жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
	1. жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

49. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

1. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Республики Дагестан, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

1. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
3. основания для принятия решения по жалобе;
4. принятое по жалобе решение;
5. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
6. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52**.** 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.

53. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

**Форма**

Начальнику управления образования

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет для зачисления (приема) ребенка в образовательное учреждение, реализующее

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) Прошу поставить на учет для зачисления (приема) первично/по переводу (нужное подчеркнуть) в

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

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес места жительства или пребывания)

* выдать направление (путевку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



* случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОУ на требуемую дату приема прошу сохранить на учете нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и выдать направление (путевку) для приема в ДОУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

* *соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

24

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

Категории заявителей,

дети которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в МКДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие |
| п. п. |  |  | наличие преимущественного |
|  |  |  | права на прием в МКДОУ |

1. **Имеют право на внеочередной прием в МКДОУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Дети |  | погибших | - Постановление Правительства РФ от | Медицинское свидетельство о |
|  | (пропавших | без | вести), | 09.02.2004 № 65 "О дополнительных | смерти, справка, выдаваемая |
|  | умерших, |  |  | ставших | гарантиях |  | и | компенсациях | федеральными |
|  | инвалидами |  |  | военнослужащим | и | сотрудникам | государственными |
|  | военнослужащих | и | федеральных | органов | исполнительной | учреждениями медико- |
|  | сотрудников | федеральных | власти, | участвующим | в | социальной экспертизы, |
|  | органов | исполнительной | контртеррористических | операциях | и | выписка из акта |
|  | власти, | участвующих в | обеспечивающим | правопорядок | и | освидетельствования |
|  | контртеррористических | общественную |  | безопасность | на | гражданина, признанного |
|  | операциях |  | и | территории Северо-Кавказского региона | инвалидом, решение суда |
|  | обеспечивающих |  | Российской Федерации" |  |  |  |
|  | правопорядок |  | и |  |  |  |  |  |  |
|  | общественную |  |  |  |  |  |  |  |
|  | безопасность |  | на |  |  |  |  |  |  |
|  | территории |  | Северо- |  |  |  |  |  |  |
|  | Кавказского |  | региона |  |  |  |  |  |  |
|  | Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |

1. Дети военнослужащих и Постановление Правительства РФ от Медицинское свидетельство о

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| сотрудников |  | органов | 25.08.1999 № 936 "О дополнительных | смерти, справка, выдаваемая |
| внутренних |  | дел, | мерах по социальной защите членов | федеральными |
| Государственной |  | семей военнослужащих | и | сотрудников | государственными |
| противопожарной службы, | органов | внутренних | дел, | учреждениями медико- |
| уголовно-исполнительной | Государственной | противопожарной | социальной экспертизы, |
| системы, непосредственно | службы, | уголовно-исполнительной | выписка из акта |
| участвующих | в | борьбе с | системы, непосредственно участвующих | освидетельствования |
| терроризмом |  | на | в борьбе с терроризмом на территории | гражданина, признанного |
| территории | Республики | Республики | Дагестан | и | погибших | инвалидом, решение суда |
| Дагестан, и дети погибших | (пропавших | без | вести), | умерших, |  |
| (пропавших | без | вести), | ставшихинвалидамивсвязис |  |
| умерших, |  | лица | выполнением служебных обязанностей" |  |
| получившие инвалидность |  |  |  |  |  |  |

* связи с выполнением служебных обязанностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Дети погибших (пропавшихбез вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащихи сотрудниковфедеральных органовисполнительнойвласти, участвовавшихв выполнении задач по защите граждан | Постановление Правительства | РФ от | Медицинское свидетельство осмерти, справка выдаваемаяфедеральнымигосударственнымиучреждениями медико-социальной экспертизы,выписка из актаосвидетельствованиягражданина, признанногоинвалидом, решение суда |
|  | 12.08.2008 № 587 "О дополнительныхмерах по усилению социальной защитывоеннослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительнойвласти, участвующих в выполнениизадач по обеспечению безопасности изащите граждан Российской Федерации,проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  | Российской |  | Федерации, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | проживающих |  |  |  | на |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | территориях |  | Южной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Осетии и Абхазии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Дети | военнослужащих, | Приказ Министра обороны РФ от | Медицинское свидетельство о |
|  | проходивших |  | военную | 26.01.2000 № 44 "О дополнительных | смерти, справка, выдаваемая |
|  | службу | по | контракту, | мерах по социальной защите членов | федеральными |  |  |
|  | погибших (пропавших без | семей | военнослужащих, | выполнявших | государственными |  |
|  | вести), | умерших, ставших | задачи | на |  | территории | Северо- | учреждениями медико- |  |
|  | инвалидами |  | в | связи | с | Кавказского |  | региона | Российской | социальной экспертизы, |
|  | выполнением | служебных | Федерации и погибших (пропавших без | выписка из акта |  |
|  | обязанностей |  |  |  |  | вести), умерших, ставших инвалидами в | освидетельствования |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | связи | с | выполнением | служебных | гражданина, признанного |
|  |  |  |  |  |  |  |  | обязанностей" |  |  |  |  | инвалидом, решение суда |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Дети прокуроров |  |  |  | Федеральный Закон от 17.01.1992 № | Справка | с | места | работы |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2202-I "О прокуратуре Российской | (службы) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Федерации" |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Дети судей |  |  |  |  |  | Федеральный Закон от 26.06.1992 № | Справка | с | места | работы |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 3132-I "О статусе судей в Российской | (службы) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Федерации" |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Дети сотрудников |  |  | Федеральный Закон от 28.12.2010 № | Справка | с | места | работы |
|  | Следственного комитета |  | 403-ФЗ «О следственном комитете | (службы) |  |  |  |
|  | Российской Федерации |  | Российской Федерации» |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Дети |  |  |  | граждан, | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I "О | Удостоверение |  |  |
|  | подвергшиеся |  | радиации | социальной |  |  | защите |  | граждан, |  |  |  |  |
|  | вследствие катастрофы на | подвергшихся | воздействию | радиации |  |  |  |  |
|  | Чернобыльской АЭС |  |  | вследствие |  |  | катастрофы | на |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Чернобыльской АЭС" |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Дети |  |  |  | граждан | Постановление |  | Верховного | Совета | Удостоверение |  |  |
|  | из подразделений | особого | Российской |  |  |  | Федерации |  |  |  |  |
|  | риска, | а также | членов | от 27.12.1991N 2123–1 |  | "О |  |  |  |  |
|  | семей, |  |  | потерявших | распространении | действия | Закона |  |  |  |  |
|  | кормильца | из числа | этих | РСФСР "О социальной защите граждан, |  |  |  |  |
|  | граждан |  |  |  |  |  | подвергшихся | воздействию | радиации |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | вследствие |  |  | катастрофы | на |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Чернобыльской АЭС" на граждан из |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | подразделений особого риска" |  |  |  |  |  |
| 10. | Дети |  |  |  | граждан, | Федеральный закон от 26.11.1998 № | Удостоверение |  |  |
|  | подвергшихся |  |  |  |  | 175-ФЗ «О социальной защите граждан |  |  |  |  |
|  | воздействию |  | радиации | РФ, | подвергшихся | воздействию |  |  |  |  |
|  | вследствие | аварии в | 1957 | радиации вследствие аварии в 1957 году |  |  |  |  |
|  | г. на | производственном | напроизводственном | объединении |  |  |  |  |
|  | объединении | «Маяк» | и | «Маяк» | и | сбросов радиоактивных |  |  |  |  |
|  | сбросов |  | радиоактивных | отходов на реку Теча») |  |  |  |  |  |  |
|  | отходов | на | реку | Теча, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | а также | членов | семей, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | потерявших |  | кормильца |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | из числа этих граждан. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Имеют право на первоочередной прием в МКДОУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76- | Удостоверение, | военный |
|  |  |  |  | ФЗ "О статусе военнослужащих" |  | билет, справка |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон | от 07.02.2011 | N 3- | Справка с места | работы |
|  |  |  |  | ФЗ «О полиции» |  |  | (службы) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 13. | Дети сотрудника полиции, | Федеральный закон | от 07.02.2011 | N 3- | Медицинское свидетельство о |
|  | погибшего | (умершего) | ФЗ «О полиции» |  |  | смерти |  |
|  | вследствие | увечья или |  |  |  |  |  |
|  | иного |  | повреждения |  |  |  |  |  |
|  | здоровья, | полученных в |  |  |  |  |  |
|  | связи | с | выполнением |  |  |  |  |  |
|  | служебных обязанностей |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

26

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14. | Дети сотрудника полиции, | Федеральный | закон | от 07.02.2011 | N 3- | Медицинское свидетельство о |
|  | умершего |  |  | вследствие | ФЗ «О полиции» |  |  |  | смерти |  |  |
|  | заболевания, | полученного |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в | период |  | прохождения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | службы в полиции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Дети |  |  |  | гражданина | Федеральный | закон | от 07.02.2011 | N 3- | Копия трудовой книжки |
|  | Российской |  | Федерации, | ФЗ «О полиции» |  |  |  |  |  |  |
|  | уволенного | со | службы | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | полиции вследствие увечья |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | или | иного | повреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | здоровья, | полученных | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | связи | с |  | выполнением |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | служебных обязанностей и |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | исключивших |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | возможность | дальнейшего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | прохождения |  | службы | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | полиции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Дети |  |  |  | гражданина | Федеральный | закон | от 07.02.2011 | N 3- | Копия трудовой | книжки, |
|  | Российской |  | Федерации, | ФЗ «О полиции» |  |  |  | медицинское | свидетельство |
|  | умершего |  | в | течение |  |  |  |  |  |  |  | о смерти |  |  |
|  | одного года |  | после |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | увольнения | со | службы | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | полиции вследствие увечья |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | или | иного | повреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | здоровья, | полученных | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | связи | с |  | выполнением |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | служебных | обязанностей, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | либо |  |  |  | вследствие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | заболевания, | полученного |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в | период |  | прохождения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | службы |  | в |  | полиции, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | исключивших |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | возможность | дальнейшего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | прохождения |  | службы | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | полиции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Дети сотрудников органов | Федеральный | закон | от 07.02.2011 | N 3- | Копия трудовой книжки |
|  | внутренних |  | дел, | не | ФЗ «О полиции» |  |  |  |  |  |  |
|  | являющихся сотрудниками |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | полиции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Дети, |  |  | находящиеся | Федеральный | закон | от 07.02.2011 | N 3- | Копия трудовой книжки |
|  | (находившиеся) | на | ФЗ «О полиции» |  |  |  |  |  |  |
|  | иждивении |  |  | сотрудника |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | полиции, |  |  | гражданина |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Российской |  | Федерации, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | указанных в пунктах 12-16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Дети-инвалиды | и дети, | Указ Президент Российской Федерации | Справка, |  | выдаваемая |
|  | один | из |  | родителей | от | 02.10.1992 | № | 1157 | "О | федеральными |  |  |
|  | (законных представителей) | дополнительных мерах государственной | государственными |  |
|  | которых |  |  |  | является | поддержки инвалидов" |  |  | учреждениями |  | медико- |
|  | инвалидом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | социальной | экспертизы, |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | выписка | из | акта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | освидетельствования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | гражданина, | признанного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | инвалидом |  |  |
| 20. | Дети | из |  | многодетных | Указ Президента Российской Федерации | Удостоверение, свидетельства |
|  | семей |  |  |  |  |  |  |  | от 05.05.1992 № 431 "О мерах по | о рождении детей |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | социальной | поддержке | многодетных |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | семей" |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Дети |  |  | сотрудников, | Федеральный Закон от 30.12.2012 № | Справка с места работы |
|  | имеющих |  | специальные | 283-ФЗ «О социальных гарантиях | (службы) |  |  |
|  | звания | и |  | проходящих | сотрудникам | некоторых | федеральных |  |  |  |
|  | службу | в | учреждениях | и | органов | исполнительной | власти | и |  |  |  |
|  | органах |  |  |  | уголовно- | внесении | изменений в | отдельные |  |  |  |

27

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | исполнительной | системы, | законодательные | акты |  | Российской |  |
|  | федеральной |  |  |  |  | Федерации» |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной | службе |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Государственной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной службы, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах | по |  | контролю | за |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | оборотом | наркотических |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | средств | и |  | психотропных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | веществ | и |  | таможенных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах |  |  |  | Российской |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Федерации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Дети |  |  |  | сотрудника, | Федеральный Закон от 30.12.2012 № | Копия трудовой книжки, |
|  | имевшего |  |  | специальное | 283-ФЗ «О социальных гарантиях | медицинское свидетельство о |
|  | звание | и |  | проходившего | сотрудникам | некоторых |  | федеральных | смерти |
|  | службу | в | учреждениях | и | органов | исполнительной | власти | и |  |
|  | органах |  |  |  | уголовно- | внесении | изменений | в | отдельные |  |
|  | исполнительной | системы, | законодательные | акты |  | Российской |  |
|  | федеральной |  |  |  |  | Федерации» |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной | службе |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Государственной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной службы, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах | по |  | контролю | за |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | оборотом | наркотических |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | средств | и |  | психотропных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | веществ | и |  | таможенных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах |  |  |  | Российской |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Федерации, |  | погибшего |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (умершего) |  |  | вследствие |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | увечья |  | или | иного |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | повреждения | здоровья, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | полученных |  | в | связи | с |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | выполнением | служебных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | обязанностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Дети |  |  |  | сотрудника, | Федеральный Закон от 30.12.2012 № | Копия трудовой книжки, |
|  | имевшего |  |  | специальное | 283-ФЗ «О социальных гарантиях | медицинское свидетельство о |
|  | звание | и |  | проходившего | сотрудникам | некоторых |  | федеральных | смерти |
|  | службу | в | учреждениях | и | органов | исполнительной | власти | и |  |
|  | органах |  |  |  | уголовно- | внесении | изменений | в | отдельные |  |
|  | исполнительной | системы, | законодательные | акты |  | Российской |  |
|  | федеральной |  |  |  |  | Федерации» |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной | службе |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Государственной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной службы, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах | по |  | контролю | за |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | оборотом | наркотических |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | средств | и |  | психотропных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | веществ | и |  | таможенных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах |  |  |  | Российской |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Федерации, |  | умершего |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | вследствие |  |  | заболевания, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | полученного |  | в | период |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | прохождения | службы | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | учреждениях и органах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. | Дети |  |  |  | гражданина | Федеральный Закон от 30.12.2012 № | Копия трудовой книжки |
|  | Российской |  | Федерации, | 283-ФЗ «О социальных гарантиях |  |
|  | имевшего |  |  | специальное | сотрудникам | некоторых |  | федеральных |  |
|  | звание | и |  | проходившего | органов | исполнительной | власти | и |  |
|  | службу | в | учреждениях | и | внесении | изменений | в | отдельные |  |
|  | органах |  |  |  | уголовно- | законодательные | акты |  | Российской |  |
|  | исполнительной | системы, | Федерации» |  |  |  |  |  |  |
|  | федеральной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной | службе |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Государственной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной службы, |  |  |  |  |  |  |  |  |

28

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | органах | по |  | контролю | за |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | оборотом |  | наркотических |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | средств | и |  | психотропных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | веществ | и |  | таможенных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах |  |  |  | Российской |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Федерации, уволенного со |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | службы | в | учреждениях | и |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах вследствие увечья |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | или иного |  | повреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | здоровья, | полученных | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | связи | с |  |  | выполнением |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | служебных обязанностей и |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | исключивших |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | возможность | дальнейшего |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | прохождения | службы | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | учреждениях и органах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Дети |  |  |  | гражданина | Федеральный Закон от 30.12.2012 № | Копия трудовой книжки, |
|  | Российской |  | Федерации, | 283-ФЗ «О социальных | гарантиях | медицинское свидетельство о |
|  | имевшего |  |  | специальное | сотрудникам | некоторых | федеральных | смерти |
|  | звание | и |  | проходившего | органов | исполнительной | власти | и |  |
|  | службу | в | учреждениях | и | внесении | изменений | в | отдельные |  |
|  | органах |  |  |  | уголовно- | законодательные | акты |  | Российской |  |
|  | исполнительной | системы, | Федерации» |  |  |  |  |  |  |
|  | федеральной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной | службе |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Государственной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | противопожарной службы, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах | по |  | контролю | за |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | оборотом |  | наркотических |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | средств | и |  | психотропных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | веществ | и |  | таможенных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | органах |  |  |  | Российской |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Федерации, |  | умершего | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | течение одного года после |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | увольнения |  | со службы | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | учреждениях | и | органах |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | вследствие |  |  | увечья или |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | иного |  |  |  | повреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | здоровья, | полученных | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | связи | с |  |  | выполнением |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | служебных обязанностей и |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | исключивших |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | возможность | дальнейшего |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | прохождения | службы | в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | учреждениях и органах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26. | Дети, |  |  |  | находящиеся | Федеральный Закон от 30.12.2012 № | Копия трудовой книжки, |
|  | (находившиеся) |  | на | 283-ФЗ «О социальных | гарантиях | копия свидетельства о |
|  | иждивении |  |  | сотрудника, | сотрудникам | некоторых | федеральных | рождении, копия |
|  | гражданина |  | Российской | органов | исполнительной | власти | и | свидетельства о браке |
|  | Федерации, |  | указанных | в | внесении | изменений | в | отдельные |  |
|  | пунктах 21 - 25 |  |  | законодательные | акты |  | Российской |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Федерации» |  |  |  |  |  |  |

29

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

Форма

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

(ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Уведомление

Об отказе в приеме заявления о постановке ребёнка на учёт/зачислении (приеме) в МКДОУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт/зачислении (приеме) ребёнка в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование МКДОУ]* от *[дата*

*принятия* *заявления]* принято решение об отказе в приеме заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.

(*указать причины отказа*)

Руководитель

управления образования/МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

30

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

Документ, подтверждающий регистрацию в АИС «ЭДС»

**Обращение № \_\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление о постановке на учет для приема (зачисления) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)** Прошу поставить на учет для приема (зачисления) в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
2. 1.Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. 2.Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. 3.Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. 4.Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. 5.Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
7. 5.1. Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом)

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

1. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

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

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлениии

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Требуемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья

(подтверждается документом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_
2. Вид заявления:

8.1. Первичное

8.2. Перевод

8.3. Уточнение сведений

* случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образования Администрации города Нижний Тагил либо дошкольное образовательное учреждение либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (Подпись)

Сотрудник управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись)

31

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

**Форма**

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МКДОУ)

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

(ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (принять) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МКДОУ)

Ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ год

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при переводе из другого МКДОУ)

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии):

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:

Мать (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
2. 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 (указать вид документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для

иностранных граждан и лиц без гражданства) (указать вид документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

* + Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МКДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МКДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мгой в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

32

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

**Форма**

НАПРАВЛЕНИЕ (П У Т Е В К А) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в МКДОУ детский сад № \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства или пребывания ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление (путёвка) оформлено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

1. Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Линия отрыва--------------------------------------------------------------------------------------------------

Уважаемые родители! Направление (путевка) должна быть предоставлено в МКДОУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения.

Линия отрыва--------------------------------------------------------------------------------------------------

Выдано направление (путевка) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в М\_\_ДОУ д/с № \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* условиями предоставления направления (путевки) в МКДОУ ознакомлен. Направление (путевку) получил:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

33

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение № 7 |
|  |  |  |  |  | к Административному регламенту по |
|  |  |  |  |  | предоставлению муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  | «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет |
|  |  | **ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** |  |
| №п/п | Наименованиеобразовательной организации | Почтовый адрес длянаправлениякорреспонденции | Фактическийадресместорасположения | Телефондля справок | Официальный сайт в сетиИнтернет,Адрес электронной почты | ФИОруководителя |
| 1 | МКДОО "Ашагастальский детский сад" | 368775, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Ашага-Стал с | 368775, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Ашага-Стал с | 89288797492 | http://ashagastalskds.dagschool.com/zalinastal@mail.ru |  |
| 2 | МКДОО "Герейхановский детский сад" | 368778, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, свх Герейханова 1-й п | 368778, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, свх Герейханова 1-й п | +7(928) 505-06-79 | <http://gereyhands.dagschool.com/>gereihanov@mail.ru | Габибова Умуят Юркиновна |
| 3 | МКДОО "Касумкентский детский сад №1» | 368760.РД, с. Касумкент, ул. 50-лет Октября | 368760.РД, с. Касумкент, ул. 50-лет Октября | 8 (928) 543-07-81 | <http://kasumkentds1.dagschool.com/>Elyameylanova@mail.ru | Мейланова Тавсият Рамазановна |
| 4 | МКДОО «Касумкентский детский сад№2» | РД, Сулейман-Стальский район, село Касумкент, улица Темирханова, дом 9 | РД, Сулейман-Стальский район, село Касумкент, улица Темирханова, дом 9 | 8-928 670 56 40 | <http://kasumkentds2.dagschool.com/>seydalieva1957@mail.ru | С.Н.Сейдалиева |
| 5 | МКДОО «Касумкентский детский сад №3» | 368760, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Касумкент с, Совхозная, 3 | 368760, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Касумкент с, Совхозная, 3 | 89285082661 | <http://kasumkentds3.dagschool.com/> saigat@list.ru | Алискендарова Саигат Шихмагомедовна |
| 6 | МКДОО «Куркентский детский сад» | 368768,Село Куркент, Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан | 368768,Село Куркент, Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан | 89282187885 | <http://kurkentds.dagschool.com/>amsiyat.kachaeva@mail.ru | А.Н.Качаева |
| 7 | МКДОО "Корчагский детский сад " | 368770, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Карчаг с | 368770, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Карчаг с | +7(960) 408-80-86 | <http://karchag.dagschool.com/>madaminsaf@mail.ru | Б. Меликова |
| 8 | МКДОО «Новомакинский детский сад» | 368779, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Новая Мака с | 368779, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Новая Мака с | +7(928) 288-43-52 | <http://novomakinds.dagschool.com/>sadiknm2013@ya.ru | Агарзаева Гюл Гайдаровна |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | МКДОО «Нютюгский детский сад» | 368773, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Нютюг с | 368773, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Нютюг с | 8 963 401 89 36 | http://nyutugds.dagschool.com/ nutugds@yandex.ru | Бабаева Селхе Саржановна |
| 10 | МКДОО «ОРТАСТАЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» | 368774, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Орта-Стал с, | 368774, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Орта-Стал с, | 89285818609 | <http://ortastalds.dagschool.com>alfiaisrafilova2@gmail.com | ИСРАФИЛОВА АЛЬФИЯ ГАДИСОВНА |
| 11 | МКДОО «Юхаристальский детский сад» | 368774, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Юхари-Стал с | 368774, Дагестан Респ, Сулейман-Стальский р-н, Юхари-Стал с | +7(928) 584-17-82 | <http://yuharistalds.dagschool.com/> | Гаджиева С.Б. |
| 12 | МКДОО «Ашагасталказмалярский детский сад «Чубарук»» | Республика Дагестан Сулейман-Стальский район, село Ашага-Стал-Казмаляр, улица Новая 1 | Республика Дагестан Сулейман-Стальский район, село Ашага-Стал-Казмаляр, улица Новая 1 | 89633705081 | http://ssashagastalds.dagschool.com/ rena.rahmanova@yandex.ru | Рахманова Рена Фахрудиновна |

Примечание:

* лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МКДОУ;
* при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

35

Приложение № 8

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

Расписка

От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

принято заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о приеме (зачислении) в МКДОУ\_\_\_\_

(регистрационный номер)

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

(наименование МКДОУ)

с приложением следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
4. Документ, подтверждающий наличие преимущественного права на прием (перевод) ребенка в МКДОУ (копия или оригинал)
5. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия) (при наличии).
6. Заключение ПМПК (при наличии)
7. Заключение врачебной комиссии медицинской организации или медицинский анамнез от участкового врача (при наличии)

Дата выдачи расписки: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Директор МКДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

36

Приложение № 9

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

Требования к учётным данным списка детей, направленных в МКДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Дата |  | ФИО родителя | Наличие |  | Результат |  |
|  |  |  |  | выполнения |  |
| № |  | рождения | Адрес места | (законного | льгот для | Дата |  |
| ФИО | административной |  |
|  | ребёнка | жительства | представителя) | приема | регистрации |  |
| п/п | ребенка | процедуры |  |
| ребёнка | в МКДОУ |  |
|  | ребенка |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (№ направления |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (путевки) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Распреде | Результат |  |
|  |  |  |  |  |  |  | лен в | (№ |  |
|  |  |  |  |  |  |  | МКДОУ № | путевки/от |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | каз и |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | причина |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | отказа) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

37

Приложение № 10

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

**Блок-схемапредоставления муниципальной услуги**

**Часть 1. Личное обращение заявителя с заявлением в учреждение**



Обращение гражданина

Прием заявления о постановке на учет в образовательное

учреждение

Проверка полноты представления и достоверности документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДА | Наличие оснований | НЕТ |
|  | для отказа в приеме |  |
|  | документов |  |
|  |  |  |
| Отказ в приеме документов |  | Постановка на учет |
|  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача уведомления об отказе |  | Принятие решения о зачислении |
| заявителю |  | в образовательное учреждение |
|  |  |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДА |  | Наличие оснований для |  |
|  |  |  |
|  |  | отказа в зачислении в |  |
|  |  | образовательное |  |
|  |  | учреждение |  |
|  |  |  |  |
| Отказ в зачислении в образовательное |  | НЕТ |  |
| учреждение |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Издание приказа о |  |
|  |  | зачислении в |  |
| Выдача уведомления об отказе заявителю |  |
|  | образовательное учреждение |  |
|  |  |  |  |

Получение заявителем информации

Предоставление муниципальной услуги

завершено

38

**Часть 2. Личное обращение заявителя с заявлением в муниципальный многофункциональный центр**



Обращение гражданина

Прием заявления о постановке на учет в образовательное

учреждение

Проверка полноты представления и достоверности документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ДА | Наличие оснований | НЕТ |  |  |
|  | для отказа в приеме |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документов |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отказ в приеме документов |  | Постановка на учет |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выдача уведомления об отказе |  |  | Расписка в получении |  |  |
|  | заявителю |  |  | документов |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Передача документов из МФЦ в |  |  |
|  |  |  |  | образовательное учреждение |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



Принятие решения о зачислении в

образовательное учреждение

Наличие оснований для

отказа в зачислении в

ДА образовательное

учреждение

Отказ в зачислении в образовательное

учреждение

НЕТ

Выдача уведомления об отказе

заявителю

Издание приказа о зачислении в

образовательное учреждение

Получение заявителем информации

Предоставление муниципальной услуги

завершено

39

**Часть 3. Обращение заявителя с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг или сайт ведомственной системы управления образования (для учреждений образования)**



Обращение гражданина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Своевременное представление | НЕТ |  |
|  |  |
| документов заявителем в МКДОУ |  |  |

ДА

Проверка полноты представления и

достоверности документов

Присвоение обращению заявителя

статуса «Отказ в предоставлении

услуги»

Предоставление муниципальной

услуги завершено

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДА | Наличие оснований | НЕТ |  |
|  |  |
|  | для отказа в приеме |  |  |
|  | документов |  |  |
|  |  |  |  |
| Отказ в приеме документов |  | Постановка на учет |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Выдача уведомления об

отказе заявителю

Принятие решения о

зачислении в МКДОУ

ДА

Отказ в зачислении в учреждение

Выдача уведомления об отказе в

зачислении

Наличие оснований

для отказа в

зачислении

учреждение

НЕТ

Издание приказа о

зачислении в учреждение

Получение заявителем информации

Предоставление муниципальной услуги

завершено