

судья



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2019 N 113
с.Еткуль

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011 г. № 43,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района, разместить настоящее постановление и административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу, постановление администрации Еткульского муниципального района от 29.01.2014г. №63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации».

44

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еткульского муниципального района Ямгурову Г.С.

Глава Еткульского
муниципального района



Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Еткульского муниципального района
от 12.02.2019 №113

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность
по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - организации), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, граждане Российской Федерации; беженцы; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее – заявители). От имени Заявителя, могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями на основании доверенности, заверенной родителем (законным представителем, при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах образовательных организаций и Управления образования в сети «Интернет», а также другими способами.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Еткульского муниципального района (далее – Управление образования).

Адрес: 456560 Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.2.

Номер телефона для справок: 8(35145) 2-15-37

Факс: 8(35145) 2-13-41

Интернет-сайт: <http://etkul-uo.ucoz.ru>

Электронный адрес: Etkulroo2@yandex.ru

График работы Управления образования: понедельник с 8.00 до 17.00. вторник – пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах организаций - исполнителей муниципальной услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в помещении Управления образования по адресу: с. Еткуль, ул.

Первомайская, д.2;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Управления образования, образовательной организации, МФЦ, Единого портала;

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления образования. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

Письменные разъяснения даются Управлением образования при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. Начальник Управления образования либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. Письменный ответ подписывает начальник Управления образования или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования.

Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
 - о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;
- Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Управления образования, образовательной организации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Управления образования, образовательной организации МФЦ;
- б) сведения о графике работы администрации Еткульского муниципального района, Управления образования, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления образования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Исполнителями муниципальной услуги является:

Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории Еткульского муниципального района является администрация Еткульского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги в части «приема заявлений и постановки на учет» – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее в тексте МФЦ)» в части «зачисления детей в образовательные учреждения» – дошкольные образовательные учреждения (далее по тексту ДОУ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Еткульского муниципального района, утвержденный распоряжением 229 от 19.03.2018 г..

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в ДОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Управление образования или в МФЦ, либо при самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <https://edu-74.ru/> - осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

2.4.2. Выделение места в ДОУ:

- при массовом комплектовании ДОУ детьми (в период с 15 мая по 31 мая текущего года);
- при текущем комплектовании ДОУ детьми (в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении);
- при комплектовании групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении.

2.4.3. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение 30 дней с момента выделения места в ДОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Еткульском муниципальном районе осуществляется в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989
- с Федеральным законом РФ №124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности"

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

- постановлением Администрации Еткульского муниципального района «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

- с приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Управление образования, МФЦ при личном приеме следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- заявление по форме (приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя; в случае, если заявитель не является родителем ребенка- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

- свидетельство о рождении ребёнка

- документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в дошкольноеобразовательное учреждение (приложении 1);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Еткульского муниципального

б) для зачисления ребенка в ДОУ:

- заявление по форме (приложение 6);

-оригинал и копию документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

- иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют оригинал и копию документа, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Документы должны быть представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания)
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей впервые поступающих в ДОО)
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем лично. Копии документов, предъявляемые при зачислении, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Копии документов

Форму заявления о постановке на учет заявитель может получить заблаговременно на официальном сайте Управления образования <http://etkul-uo.ucoz.ru/>; а также на информационных стендах в помещении Управления образования.

2.6.2. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются в единственном экземпляре.

2.6.4. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют

серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. и отсутствии возможности запросить их через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.6. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.7. Заявитель вправе направить заявление о постановке на учет и зачисление в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Еткульского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, простые копии документов, прилагаемых к заявлению.

2.8. При использовании информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии прилагаемых к заявлению документов.

2.8.1. При обращении за получением муниципальной услуги посредством информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача документов неуполномоченным лицом;
- представление документов, содержащих исправления, а также же иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- предоставление заявителем неполного пакета документов. случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается подавшему его заявителю с разъяснениями в устной форме оснований отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно. Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;
- подача документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- предоставление документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги – постановки ребенка на учет, не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется специалистами отдела дошкольного образования Управления образования в электронной базе данных АИС «Е-услуги. Образование».

При регистрации заявления специалист Управления образования создает учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в электронной базе данных АИС «Е-услуги», персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической в электронной базе данных АИС «Е-услуги», в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет.

Регистрация обращения осуществляется в единой информационной системе автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса "новое". Регистрация обращения осуществляется в АИС «Е-услуги» автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса "новое".

2.16.2. Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем:

- при личном обращении в Управление образования с заявлением (письменным или устным) о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

- при самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей):

<https://edu-74.ru/> в сети Интернет – в день обращения.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления образования с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления образования.

На прилегающей к зданию территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в количестве не менее 2 машино-мест.

2.17.2. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы.

2.17.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- доступными санитарными узлами.

2.17.4. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.17.5. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.17.6 Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, столами для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченные письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на сайте предоставления услуги АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <https://edu-74.ru/>.

Заявитель имеет право через сайт предоставления услуги направить в Управление образования заявление о зачислении в ДОУ. Для этого заявитель регистрируется на сайте предоставления услуги, создает учетную запись. Для создания учетной записи заявитель вводит пароль. Имя пользователя учетной записи присваивается автоматически.

В случае если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ОУ, либо уведомление об отказе в зачислении в ОУ) выдается в электронной форме, специалист Управления образования обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Запросы и обращения в Управление образования могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запросы и обращения, поступившие в орган местного самоуправления, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) — для граждан или наименование юридического лица (организации), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных услуг (далее ЕПГУ).

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

3.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы (далее – АИС).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений и постановка ребенка на учет, либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) предоставление информации о текущей очередности;
- 3) выделение места в ДООУ в периоды массового и текущего комплектования;
- 3) зачисление детей в ДООУ;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие.

3.2. Прием заявлений и постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (приложение №4).

Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

Результат выбора фиксируется как желаемый год поступления.

3.2.2. Обращение заявителя может быть осуществлено в очной форме через:

- личное обращение заявителя в Управление образования;
- регистрацию заявителя в электронной базе данных Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района.

3.2.3. Обращение заявителя может быть осуществлено в заочной (электронной) форме через:

- самостоятельную регистрацию заявителя в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <https://edu-74.ru/> (далее - электронная база данных);

- посредством почтового отправления, с использованием электронной почты.

При заочной форме обращения в случае, если родители (законные представители) ребенка направили заявление и документы в электронном виде, специалист Управления образования сверяет информацию, занесенную заявителем в АИС, с данными скан-копий документов и в случае их соответствия присваивает обращению статус "очередник".

3.2.4. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных заявитель имеет право указать предпочитаемые группы ДОО и приоритетные ДОО. При выборе приоритетных ДОО заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение.

При выборе предпочитаемых групп ДОО заявитель имеет право указать несколько ДОО Еткульского муниципального района. При отсутствии мест в приоритетных ДОО заявка будет претендовать на свободное место в любом ближайшем ДОО.

3.2.5. При личном обращении заявителя в Управление образования для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, специалист регистрирует данные заявителя в электронной базе данных при наличии письменного согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка.

3.2.6. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных либо при регистрации через МФЦ заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение 6 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента, учетные данные заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

3.2.7. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Еткульский муниципальный район персональная заявка таких граждан регистрируется в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <https://edu-74.ru/> с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

3.2.8. В электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <https://edu-74.ru/> сформированы следующие возрастные группы:

- 1) вторая раннего возраста – от 1 до 2 лет;
- 2) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 3) смешанная ранняя группа – от 1 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) смешанная ранняя группа – от 1 до 3 лет;
- 6) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 7) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 8) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет;
- 9) смешанная дошкольная группа – от 3 до 7 лет;

Возрастная группа ребенка определяется по состоянию на 1 сентября текущего года. Перевод персональной заявки в электронной базе данных из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием ДООУ.

3.2.9. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.10, 2.11 регламента.

3.2.10. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления, постановка на учет с присвоением статуса заявки «Очередник», либо отказ в приеме заявления и постановке на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <https://edu-74.ru/> либо отказ в постановке ребенка на учет

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя – 10 минут с момента подачи заявления.

3.2.12. Информирование заявителя о результате.

При принятии решения о постановке на учет в случае, если заявитель обратился лично, ему представляется (распечатывается) бланк обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером и заверяется подписью специалиста отдела дошкольного образования Управления образования принявшего заявление.

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, в случае принятия решения о постановке ребенка на учет для приема в Учреждения, копия бланка обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером, заверенная электронной подписью специалиста Управления образования, направляется заявителю на электронный (почтовый) адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично. При заочной форме обращения в случае, если заявление было направлено заявителем через Портал, результат выполнения административной процедуры передается в "Личный кабинет" заявителя на Портале.

При очной форме обращения в случае, если заявитель обратился лично, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения причина отказа, в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 регламента, сообщается заявителю в уведомлении (приложение 5), которое выдается заявителю лично.

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения заявителю направляется уведомление на электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично.

3.2.13. Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

3.2.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Предоставление информации о текущей очередности

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования.

Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в едином электронном реестре);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

Для предоставления информации о текущей очередности заявителю необходимо предоставить специалисту Управление образования следующую информацию: фамилию и имя ребенка, идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений.

3.3.1. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования;
- в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется в устной форме по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявитель запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.3.2. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

Выделение места в ДОО

Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет.

3.4. Выделение мест в ДОО Еткульского муниципального района осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной базе данных с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Еткульского муниципального района льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

3.4.1. Место в ДОО выделяется по результатам комплектования:

- массового;
- текущего.

3.4.2. Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 15 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 15 мая по 31 мая не проводится.

В случае если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОО по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДОО с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Не явился».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Не явился», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования.

3.4.3. Текущее комплектование.

Выделение места в ДОУ при текущем комплектовании осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных мест в ДОУ.

Выделение места в ДОУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявки получает статус «Не явился».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Не явился», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования .

3.4.4. Комплектование ДОУ осуществляет уполномоченный специалист Управления образования.

3.4.4. Выделение места в ДОУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется специалистом Управления образования с согласия заявителя.

Выделение места в ДОУ в группе компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений.

Выделение места в ДОУ в группе оздоровительной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в порядке очередности подачи заявлений.

3.4.5. Информирование руководителей Учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством направления Управлением в Учреждения на бумажных (электронных) носителях списков детей (протоколов комплектования), направлений (путевок), сформированных в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» (публичная система, для родителей): <https://edu-74.ru/>.

3.4.6. Информирование родителей (законных представителей) о результатах автоматического комплектования осуществляется посредством:

- размещения на стенде и официальном сайте Управления образования соответствующей информации либо списков детей, направляемых для приема в Учреждения, без указания их персональных данных; Распределение ребенка на вакантное (свободное) место в Учреждение является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении и осуществляется в электронной базе данных автоматически.

В том случае, если по окончании процедуры комплектования Учреждений на очередной учебный год в период с 15 мая по 1 июля от родителей (законных представителей) не поступило в Учреждение заявление о приеме ребенка (отказе от предложенного места в Учреждении), место считается вакантным. Обращению в электронной базе данных присваивается статус "отказ", что является фактом автоматической постановки ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

В том случае, если по окончании процедуры комплектования Учреждений в текущем учебном году в течение 10 рабочих дней с момента опубликования результатов автоматического комплектования на официальном сайте Управления образования (размещения на стенде в здании Управления образования) от родителей (законных представителей) не поступило в Учреждение заявление о приеме ребенка (отказе от предложенного места в Учреждении), место считается вакантным. Обращению в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» присваивается статус "отказ", что является фактом автоматической постановки ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

В том случае, если по результатам автоматического комплектования ребенок заявителя не был распределен в Учреждение на очередной (текущий) учебный год, либо родители (законные представители) ребенка отказались от направления в предложенное Учреждение, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для направления в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выделение места в ДОУ. Специалист Управления образования оформляет электронное направление (путевку) (приложение № 4), обращению заявителя автоматически присваивается статус "направлен". Направление (путевка) в Учреждение, сформированное в единой информационной системе, представляется (распечатывается) руководителю ДОУ под подпись.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- формирование специалистами отдела дошкольного образования Управления образования комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДОУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДОУ;

- составление специалистами отдела дошкольного образования Управления образования комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДОУ в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДОУ;

- изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на «Выделено место», отображение нового статуса персональной заявки с

указанием наименования ДООУ в личном кабинете заявителя, а также уведомление заявителя о выделении места в ДООУ с указанием наименования ДООУ путем направления сообщения по электронной почте.

Зачисление детей в ДООУ

3.6. Административная процедура «зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя:

- прием документов у заявителя для приема ребенка в Учреждение;
- принятие решения о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ;
- информирование заявителя о результате.

Основанием для приема детей в Учреждения являются комплектационные списки, формируемые специалистами Управления образования через автоматическое комплектование; направления (путевки), автоматически сформированные в электронной базе данных на АИС «Е-услуги. Образование» и направленные специалистами Управления образования на электронных (бумажных) носителях в Учреждения.

3.6.1. Прием документов у заявителя для приема детей в Учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя. При обращении заявителя руководитель Учреждения сверяет данные, указанные в заявлении о приеме его ребенка в Учреждение, с представленными документами, устанавливает факт присутствия данного ребенка в комплектационных списках, направленных Управления образования.

При установлении факта распределения (направления) ребенка в данное Учреждение руководитель Учреждения принимает у заявителя представленные документы и заносит сведения о ребенке и о заявителе (законном представителе) в журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию, регистрирует заявление заявителя, выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью образовательного учреждения.

3.6.2. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями ребенка). Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней, который размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.6.2. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательные учреждения.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры - в день обращения в Учреждение родителей (законных представителей) ребенка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является приказ о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в случаях, если:

- данные на ребенка отсутствуют в списках, сформированных на основании протокола автоматического комплектования и протоколов комплектования направленных Управлением образования в Учреждение;
- заявитель в период с 15 мая по 1 сентября не обратился к руководителю Учреждения с заявлением о приеме в Учреждение ребенка на очередной учебный год;
- заявитель не представил в Учреждение документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.6. Информирование заявителя о результате

Решение о приеме ребенка в Учреждение сообщается родителям (законным представителям) посредством направления почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в Учреждение, лично заявителю, либо в устной форме по телефону.

В случае отказа в приеме ребенка в Учреждение решение доводится руководителем Учреждения до сведения заявителя в письменном (приложение № 6), вручается ему лично либо направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о приеме ребенка в Учреждение либо принятия решения о мотивированном отказе.

3.6.8. Зачисление детей в Учреждения Управлением осуществляется в заочной форме посредством автоматического присвоения в электронной базе данных на АИС «Е-услуги» обращению статуса "зачислен", что является фактом снятия детей с учета нуждающихся в приеме в Учреждения.

В случае если по результатам автоматического комплектования ребенок заявителя не был распределен в Учреждение на очередной (текущий) учебный год либо родители (законные представители) ребенка отказались от распределения и направления в предложенное Учреждение, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.7.2. В зависимости от представленных заявителем документов по системе межведомственного электронного взаимодействия Еткульского муниципального района, указанного в электронном заявлении либо

осуществляющем личный прием в течение следующего рабочего дня со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются следующие виды запросов:

а) в целях подтверждения полномочий законного представителя запрос «Сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества» в Управление записи актов гражданского состояния Еткульского муниципального района;

б) в целях подтверждения регистрации по месту проживания или по месту пребывания на территории Российской Федерации запрос «Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации» (в отношении детей заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации), запрос «Сведения о регистрации иностранного гражданина по месту жительства» (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства) направляется в Федеральную миграционную службу;

в) в целях подтверждения права заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации запрос «Проверка разрешения на временное проживание или вида на жительство» в Федеральную миграционную службу.

3.7.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные пунктом 3.7.2 Регламента, осуществляются должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еткульского муниципального района. В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном пунктом 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования или образовательной организации и руководитель МФЦ.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления образования или образовательной организации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Управления образования при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, муниципального
служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих
функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,
или их работников**

5.1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, руководителю Управления образования либо Главе Еткульского муниципального района.

5.3. Получатель услуги (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 №210-ФЗ;

5.3.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 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;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, и их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

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

5.3.10 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.11 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего услугу;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация принимают одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;

5.8.2 отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются на имя Главы Еткульского муниципального района.

Информация о месте приема Главой Еткульского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района <http://admetkul.ru/>.

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в п.1.3 Раздела I настоящего регламента.

Приложения:

1. Перечень документов для льготных категорий граждан.
2. Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.
3. Заявление о постановке на учет.
4. Бланк путевки для зачисления в образовательную организацию.
5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Заявление для зачисления ребенка в ДООУ.
7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Перечень документов для льготных категорий граждан

Внеочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется согласно представленному ниже перечню документов.

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»); дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»); дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - далее Закон № 1244-1), а именно дети граждан:

1) получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (пункт 2 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (пункт 3 части 1 статьи 13, часть 1 статьи 15 Закона № 1244-1);

4) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (пункт 4 части 1 статьи 13, часть 3 статьи 15 закона № 1244-1);

5) рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной

противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (пункт 5 части 1 статьи 13, часть 2 статьи 16 Закона № 1244-1);

б) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17 Закона № 1244-1); 7) граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (пункт 11 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17, часть 1 статьи 22 Закона № 1244-1); Необходимые документы: - документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца); - свидетельство о рождении ребенка; - паспорт родителя (законного представителя).

3. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча» - далее Федеральный закон № 175-ФЗ), а именно дети:

1) граждан всех категорий, перечисленных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, и: - получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 2 Федерального закона № 175-ФЗ); - ставших инвалидами вследствие воздействия радиации (статья 3 Федерального закона № 175-ФЗ);

2) умерших граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 175-ФЗ);

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных

мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

4) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (статья 5 Федерального закона № 175-ФЗ);

5) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 6 Федерального закона №175-ФЗ);

6) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (часть 1 статьи 10 Федерального закона № 175-ФЗ);

7) лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона № 174-ФЗ).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

4. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»), а именно дети лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

- удостоверение;

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), имеющего вышеназванный статус, либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим (в случае потери кормильца из числа указанных лиц);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических

операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);
- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);
- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

II. Первоочередной прием детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

7. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;
- свидетельств о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

8. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

9. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а именно дети:

1) сотрудника полиции;

2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) гражданина Российской Федерации, 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;

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника полиции);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) гражданина 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;

5) гражданина 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя)

11. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка.

12. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) гражданина 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;

5) гражданина 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

13. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) гражданина 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;

5) гражданина 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в иных случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина 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;
- 5) гражданина 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

15. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи или справка о составе семьи;
- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

16. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227):

1) дети из неполных семей (разведенные, вдовы);

2) дети одиноких матерей;

3) дети, оставшиеся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для неполных семей (разведенные, вдовы):

- свидетельство о расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака, либо свидетельство о смерти супруга (супруги);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

- свидетельств о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце и справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- паспорт родителя (законного представителя).

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для детей, оставшихся без попечения родителей:

- документы, подтверждающие установление опеки над ребенком (решение уполномоченного) либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт опекуна либо доверенность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную
услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход
за детьми»**

п/ п	Полное наименование дошкольной образовательной организации	Адрес	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Александровский детский сад "Сказка"	456571, Челябинская.обл., Етульский.р-н, с.Александровка, ул.Пионерская, 55а avershov92@mail.ru	Ершова Елена Викторовна
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Белоносковский детский сад «Теремок»	456568 ,Челябинская обл., Екульскийр-н, п.Белоносово, ул.Школьная,5 dsteremok- belonos2014@yandex.ru	Брагина Татьяна Петровна 8-351-45-9-50-27
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка-детский сад «Радуга»	456574, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Еманжелинка, ул.Октябрьская,18а ds_raduga@bk.ru	И.о. заведующего Гайдук Анна Сергеевна 8-351-45-9-34-15
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Еманжелинский детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	456574, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Еманжелинка, ул.Лесная, 29 rabotasolnushko@mail.ru	Выборнова Оксана Владимировна 8-351-45-9-33-36
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Еткульский детский сад «Берёзка»	456560, Челябинская обл., с. Етуль, ул.Кирова, 68 berezka-etkul@mail.ru	Мануйлова Елена Владимировна 8-351-45-2-11-93

	общеразвивающего вида		
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Еткульский детский сад общеразвивающего вида "Золотой ключик"	456560, Челябинская обл., с. Еткуль, ул. Кирова, 36 zolotoy-kluchik-etkul@mail.ru	Ковальчук Ольга Владимировна 8-351-45-2-14-86
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Еткульский детский сад «Одуванчик»	456560, Челябинская обл., с. Еткуль, пер. 4, д. 7 oduwan4ick.et@yandex.ru	Панова Татьяна Анатольевна 8-351-45-2-15-49
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Журавлевский детский сад «Солнышко»	456578, Челябинская обл., Еткульский р-н, д. Журавлёво, ул. Садовая, 29 guravlevo.solnushko@mail.ru	И.о. заведующего Ковальчук Ольга Владимировна 8-351-901-36-93
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Каратабанский детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»	456572, Челябинская обл., Еткульский р-н, с. Каратабан, ул. Солнечная, 23 sadik-nash@yandex.ru	Крыгина Елена Васильевна 8-351-45-9-41-64
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Коелгинский детский сад общеразвивающего вида «Колосок»	456576, Челябинская обл., Еткульский р-н, с. Коелга, ул. Ленина, 3 kolosok.koelga@yandex.ru	Черненко Галина Андреевна 8-351-45-9-22-19
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Коелгинский детский сад «Солнышко»	456576, Челябинская обл., Еткульский р-н, с. Коелга, ул. Мира, 27 а solnishko1964@yandex.ru	Малявкина Ольга Григорьевна 8-351-459-22-86
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Новобатуриинский детский сад «Петушок»	456573, Челябинская обл., Еткульский р-н, п. Новобатурино, ул. Центральная, 5 klepinina74@mail.ru	Клепинина Наталья Александровна 89514724408
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Селезянский детский сад «Теремок»	456564, Челябинская обл., Еткульский р-н, с. Селезян, ул. Советская, 51 shark@yandex.ru	Шарамонова Людмила Константиновна 8-351-45-9-24-62
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное	45656, Челябинская обл., Еткульский р-н,	И.о. заведующего

	учреждение Шеломенцевский детский сад "Рябинушка"	с.Шеломенцево, ул.Молодёжная,12 oduwan4ick.et@yandex.ru	Панова Татьяна Анатольевна 8-351-45-2-15-49
15	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Шибаевский детский сад «Росинка»	456578, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Шибаево, ул.Солнечная,4 svetlana.korotkix63@mail.ru	И.о. заведующего Ухалова Галина Михайловна 8-351-45-2-12-93
16	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Бектышская начальная школа - детский сад	456573, Челябинская обл, Еткульский р-он, п. Бектыш, ул. Комсомольская, 20-А bektish_sad@mail.ru	Клепинина Наталья Александровна 8-351-45-9-93-73
17	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Печёнкинская начальная школа»	456569 ,Челябинская обл., Еткульский р-н, д.Печёнкино, ул.Набережная,18 <u>pechenkino18@rambler.ru</u>	Потапова Татьяна Николаевна 8-351-455-55-40
18	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Погорельская начальная школа-детский сад учреждение	456578 ,Челябинская обл., Етульский р-н, д.Погорелка, ул.Центральная,13 rogorelcka.shkola - sad@yandex.ru	Соколова Лариса Владимировна 8-351-459-22-70
19	Долговский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Коелгинская средняя общеобразовательная школа имени дважды героя Советского Союза С.В. Хохрякова	456578, Челябинская обл., Еткульский р-н, с. Долговка, ул.Центральная ,22 Koelga_school@mail.ru	Костенко Ольга Анатольевна 8-351-45-9-92-71
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Коелгинская средняя общеобразовательная школа имени дважды героя Советского Союза С.В. Хохрякова	456576, Челябинская обл, Еткульский р-он, с. Коелга, ул. Советская, 5 Koelga_school@mail.ru	Костенко Ольга Анатольевна 8-351-45-9-92-71

21	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Лебедёвская основная общеобразовательная школа (дошкольное отделение)	456570 ,Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Лебедёвка, ул.Первомайская, 11 Leb_shkola@mail.ru	Смирнова Светлана Александровна 8-351-45-9-26-68
22	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таяндинская средняя общеобразовательная школа Еткульского района	456578 ,Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Таянды, ул.Школьная,1 tajndy@rambler.ru	Дельянова Наталья Владимировна 89925055431
23	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пискловская основная общеобразовательная школа (дошкольное отделение)	456579, Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Писклово, ул.Школьная,1a pisklovo@mail.ru	Алиханова Людмила Ренгольтовна 8-351-45-96-3-15
24	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Приозёрная начальная общеобразовательная школа	456578,Челябинская обл., Еткульский р-н, п.Приозёрный, ул.Школьная, 11 voloshinamargarita@mail.ru	Волошина Маргарита Александровна 89124073990
25	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белоусовская основная школа (дошкольное отделение)	456565 ,Челябинская обл., Еткульский р-н, с.Белоусово, ул.Октябрьская,23 schoolbelousovo@yandex.ru	Гебель Олег Фридрихович 8-351-45-9-81-10

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в ДОО

(перечислить наименования ДОО)
моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)
проживающего по адресу:

(указать населенный пункт, улицу, дом, квартиру)

Имеющиеся льготы для внеочередного и первоочередного права
предоставления места в ДОО:

(указать наличие льготы)

Предполагаемое время зачисления в ДОО с _____ 20__ года

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ **согласен (не согласен)** на включение в «Базу данных обращений граждан», в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, в том числе составленный в электронном виде в АИС «Электронный детский сад», обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчества, адрес местожительства, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ОО, контактные телефоны, а также персональные данные своего несовершеннолетнего ребенка: Фамилию, Имя, Отчество, дата рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении. Даю согласие на передачу персональных данных перечисленных выше третьим лицам в целях предоставления Услуги.

Документ, удостоверяющий личность

(серия, номер,

дата выдачи, орган, выдавший документ)

дата подпись расшифровка

Прошу выдать (направить) уведомление :

лично

по адресу _____

(указать почтовый адрес)

на электронный адрес

в МФЦ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Бланк путевки для зачисления в образовательное учреждение

Путевка	
№ путевки	Дата

для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № ____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения.

_____(_____)

(подпись должностного лица выдавшего путевку)

МП

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по
программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**

Настоящее уведомление
выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет в целях зачисления в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования»

_____ (Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

_____ (перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель
структурного
подразделения

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Заведующему _____
полное наименование учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

ФИО. Заявителя

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу оказать мне муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения - _____, проживающего по
адресу: _____

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

наименование документа подтверждающее данное право, серия, № дата
выдачи, кем выдан

Я, как законный представитель ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку и использование указанных в заявлении персональных данных для зачисления моего (моей) сына (дочери) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) К заявлению прилагаю копии документов:

паспорт _____

свидетельство о рождении _____

СНИЛС _____

Дата _____

(подпись заявителя)
(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

