



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2016 № 250-ПА

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315, и Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

С.К. Носов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 27.01.2016 № 250-ПА

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование осуществляется:

1) управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):

- по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 31; график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09:00 до 11:00, четверг с 14:00 до 16:00;

- по телефону 8(3435) 41-30-18 (специалисты управления образования), 41-30-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;

- адрес сайта: upro-ntagil.org.

2) муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) дошкольными образовательными учреждениями (далее - МОУ), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

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

3) Многофункциональными центрами (далее – МФЦ), расположенными по адресам:

- отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» - филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Ленинском районе город Нижний Тагил - улица Космонавтов, 45.

График (режим) работы отдела:

понедельник - воскресенье с 8:00 до 20:00, кроме среды – с 9:00 до 20:00, без перерыва.

Телефон: 8 (3435) 24-54-55, адрес электронной почты - mfc_ntagil@mail.ru.

- отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» - филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Дзержинском районе город Нижний Тагил - проспект Вагоностроителей, 64.

График (режим) работы отдела:

понедельник - воскресенье с 8:00 до 20:00 без перерыва.

Телефоны: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74; адрес электронной почты - mfcdzerjinka@mail.ru.

- отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» - филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Тагилстроевском районе город Нижний Тагил - улица Metallургов, 46б.

График (режим) работы отдела:

понедельник - вторник с 8:00 до 17:00 (перерыв с 11:00. до 12:00), среда - пятница с 8:00 до 20:00, сб. с 8:00 до 17:00, без перерыва.

Телефон: 8 (3435) 32-53-18, адрес электронной почты - mfc15@yandex.ru.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес сайта - www.mfc66.ru

4) на сайтах:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;

- управления образования Администрации города Нижний Тагил - <http://upro-ntagil.org>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал).

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

- Регламент;

- постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией;

- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети «Интернет» в следующие сроки:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса;

2) постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией – не позднее 1 февраля текущего года.

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

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

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

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

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

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

Органы Администрации города Нижний Тагил и организации, предоставляющие муниципальную услугу

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ;
- 2) направление (путевка) для зачисления (приема) ребенка в МОУ;
- 3) приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в МОУ или в МФЦ;

2) постановка ребенка на учёт для зачисления (приема) в МОУ: при личном обращении заявителя в МОУ или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в МОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача направления (путевки) осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем МОУ, с 11 по 20 число каждого месяца. Руководитель и (или) ответственное лицо МОУ осуществляет выдачу направления (путевки) родителям в течение 5 рабочих дней со дня получения направления (путевки) в управлении образования;

4) зачисление (прием) в МОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, часть II);

- распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 6214);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 6381);

- Уставом города Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 (первоначальный текст опубликован в газете «Горный край», 16.12.2005, № 143);

- постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013 № 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил»;

- постановлением Администрации города Нижний Тагил от 08.07.2013 № 1541 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

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

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

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
Свидетельство о рождении	Подлинник	-

Документы, подтверждающие место проживания ребенка, из числа следующих:	Подлинник	-
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации») предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, МФЦ
свидетельство о регистрации по месту пребывания	Подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации») предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, МФЦ
справка с места жительства	Подлинник	Форма утверждена Постановлением Главы Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2013 № 364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении	Подлинник	Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Подлинник	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного государства	Подлинник	-
паспорт моряка	Подлинник	-
удостоверение личности офицера	Подлинник	-
военный билет	Подлинник	-
вид на жительство	Подлинник	Выдается территориальным органом Федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
удостоверение беженца	Подлинник	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Срок действия документа ограничен
Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение*	Подлинник	Перечень категорий заявителей, дети которых имеют преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и подтверждающие документы приведены в приложении № 3 к Административному регламенту
Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*	Копия	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для зачисления в учреждения (группы) комбинированной или компенсирующей направленности
Медицинская справка о наличии хронических заболеваний*	Копия	Для постановки детей на учет для зачисления в учреждения оздоровительной направленности, выдается учреждением здравоохранения

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

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

Заявитель предоставляет с целью зачисления (приема) ребенка в МОУ следующие документы:

- заявление о зачислении (приеме) ребенка в МОУ (Приложение № 5 к Регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, впервые поступающих в образовательную организацию, представляют медицинское заключение (представляется заявителем после обследования ребенка в поликлинике);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

12. Основания для отказа.

Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

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

Оснований для отказа при постановке на учёт ребёнка для зачисления (приема) в МОУ не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

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

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявлений;
- постановка на учет;
- зачисление в МОУ.

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

Приём заявлений о постановке на учет

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

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

Заявитель обращается:

- в МОУ или МФЦ лично (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в МОУ в течение одного рабочего дня);
- заочно (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или на сайте управления образования; оригиналы документов, указанные в пункте 10 Регламента,

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

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет в МОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет (до 8 лет - при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности);

- указать в заявлении к МОУ, закрепленному за территорией проживания заявителя, дополнительно два МОУ;

- указать в заявлении желаемую дату зачисления (приема) в МОУ.

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

Постановка на учет

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

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

21. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МОУ при личном обращении в управление образования или МОУ, а также на Портале или на сайте управления образования.

22. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в МОУ;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МОУ;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

Зачисление (прием) в МОУ

23. Основанием для начала административной процедуры являются наличие направления (путевки) в МОУ и письменное заявление родителей (законных представителей).

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

24. Направление (путевка) оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности); заключения врачебной комиссии медицинской организации или медицинскому анамнезу от участкового врача-педиатра (при приеме в группы оздоровительной направленности).

25. Руководитель МОУ в соответствии со списком, предусмотренным пунктом 24 Регламента, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ, на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка в МОУ (Приложение № 9 к Регламенту).

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

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

зачисление (прием) детей и информирует управление образования о результатах для внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование».

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

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

Изменения в АИС «Е-услуги. Образование» вносятся руководителем МОУ или уполномоченным им лицом, специалистом управления образования.

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

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

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

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

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

№ п. п.	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
7.	Размещение информации об издании приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ на информационном стенде МОУ и на официальном сайте МОУ в сети Интернет	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В течение 3 дней после издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ
8.	Оформление личного дела на ребенка, зачисленного в МОУ	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ
9.	При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные (неполные) сведения направление заявителю уведомления об отказе (приостановлении) в зачислении (приеме) ребенка в МОУ (Приложение № 3 к Регламенту)	Руководитель МОУ	Не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления) зачисления (приема) в МОУ
10.	Обеспечение возврата направления (путевки) в управление образования в случае отказа заявителя от направления (путёвки) или неявки заявителя для ее получения после письменного уведомления	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	По истечении месяца со дня получения направления (путевки)

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

Выпускникам МОУ для детей раннего возраста предоставляются места в МОУ города по заявлению родителей (законных представителей).

28. При наличии условий в МОУ по заявлению родителей (законных представителей) возможна выдача направления (путевки) для зачисления (приема) ребенка в МОУ в режиме кратковременного пребывания (в том числе, без учета территориального закрепления МОУ). В этом случае по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ в режиме полного дня. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

29. После издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими

муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

31. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

32. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

33. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

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

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

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

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

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

управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

38. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

39. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

40. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

43. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3.1. Регламента и Приложении № 7 к нему, а также в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

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

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

48. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

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

50. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

Начальнику управления образования

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления (приема) ребенка в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления (приема) первично/по переводу (нужное подчеркнуть) в

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. _____
3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

и выдать направление (путевку) в _____ 20____ г.
(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Категории заявителей,
дети которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в МОУ

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МОУ
1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	- Постановление 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"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

	Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии		
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 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"	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»)	Удостоверение
3. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти

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

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

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

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт/зачислении (приеме) ребёнка в _____ [наименование МОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в приеме заявления

(указать причины отказа)

Руководитель
управления образования/МОУ _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Документ, подтверждающий регистрацию в АИС «Е-услуги. Образование»

Обращение #65000-___/_____

Заявление о постановке на учет для приема (зачисления) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для приема (зачисления) в детский сад и сообщать следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____ Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания): _____
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом) _____
5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3): _____
 - 5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:
 - 5.3.1. Полный день
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание
 - 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
 - 5.5. Требуемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____
6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____
7. Дата и время регистрации заявления: ____ . ____ . ____ ____ : ____ : ____
8. Вид заявления:
 - 8.1. Первичное
 - 8.2. Перевод
 - 8.3. Уточнение сведений

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____

(ФИО) (Подпись)

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

_____ / _____
(ФИО) (Подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

Директору _____
(наименование МОУ)

(ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (принять) в _____
(наименование МОУ)

Ребенка _____
(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ год

Место рождения ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок _____
(при переводе из другого МОУ)

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии): _____

Мать (законный представитель) _____

Отец (законный представитель) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя, _____ серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Контактный телефон: _____

Мать (законный представитель) _____

Отец (законный представитель) _____

E-mail: _____

Приложения:

1) Свидетельство о рождении ребенка (копия)

2) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (указать вид документа): _____

3) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (указать вид документ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ (П У Т Е В К А) № _____ на _____ в
М__ДОУ детский сад № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства или пребывания ребёнка _____

Направление (путёвка) оформлено «___» _____ 20___ г.

I. Начальник управления образования _____

(Ф.И.О.)

Линия отрыва-----

Уважаемые родители! Направление (путевка) должна быть предоставлено в ДОУ в течение
_____ рабочих дней со дня получения.

Линия отрыва-----

Выдано направление (путевка) № _____ от _____ на _____

в М__ДОУ д/с № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления направления (путевки) в ДОУ ознакомлен.

Направление (путевку) получил:

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п. п.	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Гармония" комбинированного вида	38-42-76	улица Сурикова, 1А	garmoniant@yandex.ru	http://гармония.образование-нт.рф
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Академия детства» комбинированного вида.	29-38-38	улица Захарова, 14	akademiya.nt@gmail.com	http://академия.образование-нт.рф
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида.	33-60-33 33-60-18	Проспект Дзержинского, 42	otdel@detstvo-nt.ru	http://detstvo-nt.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» комбинированного вида.	43-44-23	улица Жуковского, 24	pearl.ds2014@gmail.com	http://жемчужинка.образование-нт.рф
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» комбинированного вида.	41-66-82	улица Газетная, 103	dszvezda-nt@mail.ru	http://звездочка.образование-нт.рф
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида.	33-01-01	улица Энтузиастов, 55 А	mbdou_rodnichok@inbox.ru	http://родничок.образование-нт.рф

7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида	48-26-85 48-27-55 48-27-10	улица Нижняя Черепанова, 1	mayak205NT@yandex.ru	http://mayachok205nt.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнечный круг» комбинированного вида.	43-45-28	улица Борцов революции, 9	ds-skrug@yandex.ru	http://скруг.образование-нт.рф
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида.	29-43-93	улица Карла Маркса, 59	MDOY169@yandex.ru	http://солнышко.образование-нт.рф
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида	41-59-65	улица Карла Маркса73/ улица Вязовская,8	e.gorodilova2014@yandex.ru	http://радость-нт

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД

№ п. п.	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»	32-50-77 32-71-34	Черноисточинское шоссе, 37	ntagil.mou105@yandex.ru	http://mbou105-nt.ru

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ;

- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Расписка

От родителя (законного представителя) _____
(ФИО)
принято заявление _____ о приеме (зачислении) в МОУ _____
(регистрационный номер)

(наименование МОУ)

с приложением следующих документов:

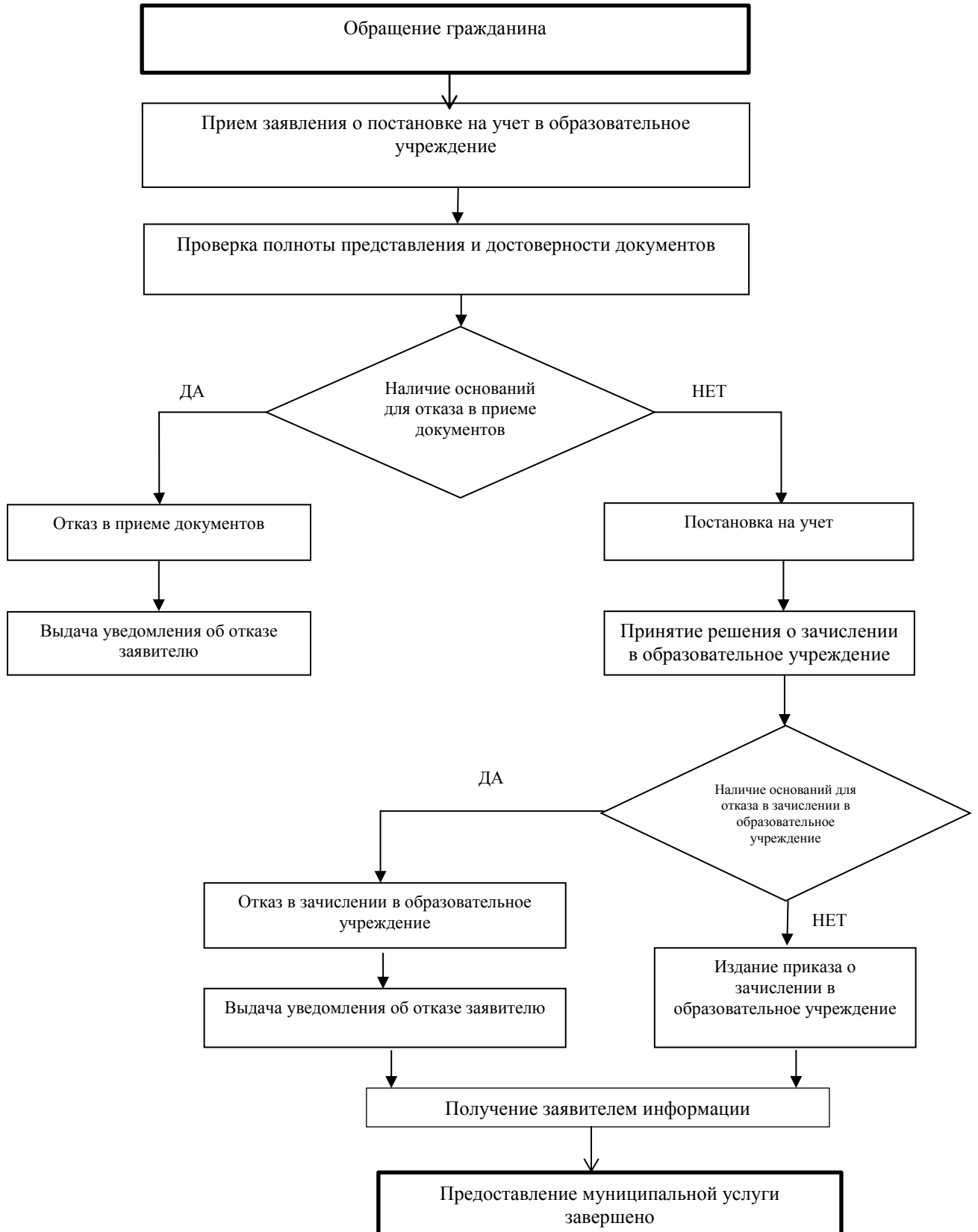
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
4. Документ, подтверждающий наличие преимущественного права на прием (перевод) ребенка в МОУ (копия или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

Дата выдачи расписки: «_____» _____ 20____

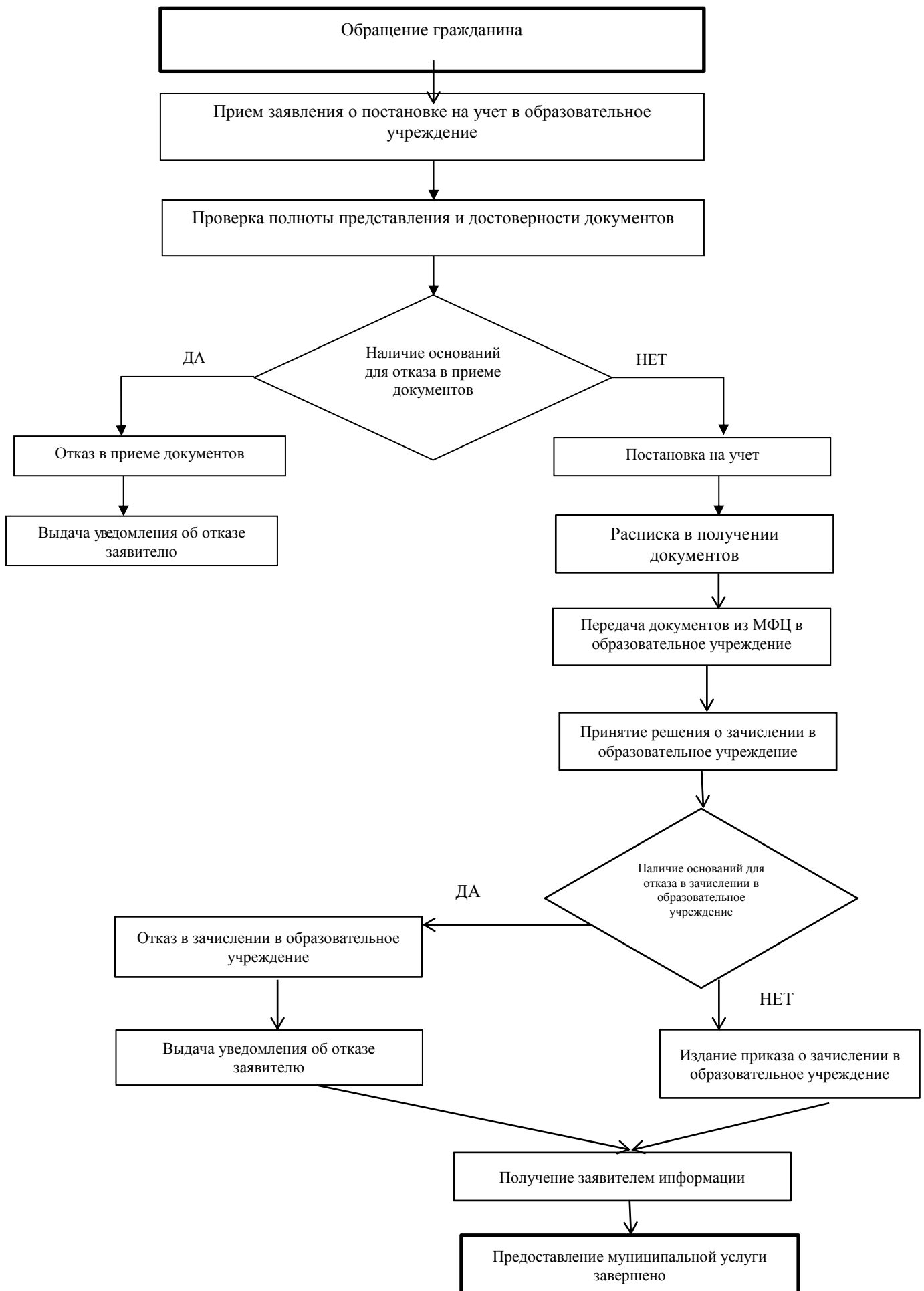
Директор МОУ _____
М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
Часть 1. Личное обращение заявителя с заявлением в учреждение**



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



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

