**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ГОРОД БИРОБИДЖАН"
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 июня 2013 г. N 1986

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

(в ред. постановлений мэрии города муниципального
образования "Город Биробиджан" ЕАО от 07.11.2013 N 4004,
от 20.02.2014 N 567, от 30.04.2014 N 1589)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".
2. Признать утратившим силу постановление мэрии города от 03.08.2011 N 2647 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы мэрии города по социальным вопросам, образованию и культуре Копенкину Л.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной информационной газете.
5. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Глава мэрии города
А.Г.ПАРХОМЕНКО

УТВЕРЖДЕН
постановлением
мэрии города
от 13.06.2013 N 1986

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

(в ред. постановлений мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 07.11.2013 N 4004, от 20.02.2014 N 567, от 30.04.2014 N 1589)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в мэрию города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области через отдел образования мэрии города (далее - отдел образования), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста (далее - заявитель) и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области через отдел образования по адресу: 679000, Еврейская автономная область, город Биробиджан, улица Пионерская, 32а.

1.3.2. График работы отдела образования:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;
- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. График приема работниками отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - с 14.00 до 18.00;
- пятница - с 09.00 до 13.00.

(пп. 1.3.3 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 20.02.2014 N 567)

1.3.4. Справочные телефоны отдела образования:

- приемная: (42622) 2-20-72;

- работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42622) 2-00-14.
(пп. 1.3.4 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 20.02.2014 N 567)

1.3.5. Адрес электронной почты отдела образования: obr@biradm.ru.

1.3.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал): www.pgu.eao.ru.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в отдел образования;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в отдел образования посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.8. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается на портале.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема посетителей;
- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. Порядок оформления и направления заявителем обращения о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также рассмотрения данного обращения, подготовки ответа и направления его заявителю установлен Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области: www.biradm.ru.

2. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу на территории городского округа предоставляет мэрия города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - мэрия города).

Структурным подразделением мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа с последующей выдачей путевки заявителям для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольное учреждение), или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

- при постановке на учет детей дошкольного возраста - регистрация в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОУ" (далее - электронный реестр) сведений о ребенке, представленных заявителем (представителем заявителя), направление (выдача) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное учреждение;

- при выдаче путевки в дошкольное учреждение - выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее - путевка);

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги - направление заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи письменного (электронного) запроса заявителя о постановке на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в дошкольном учреждении до момента выдачи путевки.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (источник публикации: "Российская газета" от 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, от 08.10.2003; "Российская газета", N 202, от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источники публикации: "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 20.02.2014 N 567)

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования" (источник публикации: "Российская газета", N 238, 23.10.2013);

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 20.02.2014 N 567)

- Уставом муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (источник публикации: муниципальная информационная газета "МИГ", N 47, от 01.12.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Конвенцией о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989), ратифицированная Постановлением ВС СССР от 13.06.1990, N 1559-1 (источник публикации: "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (источник публикации: "Российская юстиция", N 11, 1995; "Российская газета" N 170, 29.07.1992);

- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства", 20.11.1995, N 47, ст. 4472; "Российская газета", N 229, 25.11.1995; "Российская газета", N 39, 18.02.1992; "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366);

- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" (источник публикации: "Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15; "Парламентская газета", N 1 - 2, 14 - 20.01.2011);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (источник публикации: "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (источник

публикации: "Российская газета", N 104, 02.06.1998, ст. 2391; "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (источник публикации: "Российская газета", N 25, 08.02.2011; "Российская газета", N 28, 10.02.2011; "Парламентская газета", N 7, 11 - 17.02.2011; "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

- Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608; "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (источник публикации: "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (источник публикации: "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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" (источник публикации: "Российская газета", N 28, 13.02.2004; "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535);

- законом Еврейской автономной области от 06.03.2014 N 472-ОЗ "Об образовании в Еврейской автономной области" (источник публикации: "Биробиджанская звезда", 21.03.2014, N 22);

(абзац введен постановлением мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 30.04.2014 N 1589)

- законом Еврейской автономной области от 30.10.2013 N 390-ОЗ "О мерах по привлечению медицинских работников для работы в областных учреждениях здравоохранения и их закреплению" (источник публикации: "Биробиджанская звезда", 09.04.2014, N 27);

(абзац введен постановлением мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 30.04.2014 N 1589)

- постановлением мэрии города от 26.06.2012 N 2633 "О создании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области";

- постановлением мэрии города от 05.10.2012 N 4077 "Об утверждении положения о выдаче путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области";

- настоящим Регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области.

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

2.6.1. Для постановки на учет детей дошкольного возраста заявитель подает в отдел образования:

- письменный (электронный) запрос заявителя (приложение N 1);

- согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2. Категория заявителей, имеющих в соответствии с нормативными правовыми актами право на первоочередное или внеочередное предоставление муниципальной услуги, дополнительно представляет документ, подтверждающий первоочередное или внеочередное право на предоставление муниципальной услуги (справка с места работы; оригинал и копия удостоверения многодетной семьи; оригинал и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка; оригинал и копия удостоверения для граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС).

2.6.3. В случае если в отдел образования обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

- доверенность на представление интересов ребенка для постановки его на учет в дошкольные учреждения;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей (оригинал и копия);

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (оригинал и копия).

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.5. Документы представляются на русском языке либо имеют в установленном порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивыми.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в отдел образования лично (оригиналы), посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (копии).

Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Отдел образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа заявителю в выдаче путевки в дошкольное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении.

2.8.3. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится

работником отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел образования в течение 10 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.12. 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.

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

Здание, в котором расположен отдел образования, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание отдела образования оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование отдела образования.

2.12.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания и приема заявителей при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, в котором расположен отдел образования.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

В здании отдела образования организуется помещение для работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места приема оборудуются стульями. Количество мест приема определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в кабинете, но не может составлять менее двух мест.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде отдела образования размещается следующая информация:

- график приема работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов;
- адрес электронной почты отдела образования;
- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о способах получения заявителем информации и о порядке оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде

сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела образования, работниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с работниками отдела образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников отдела образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.14.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 07.11.2013 N 4004)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановку на учет и выдачу путевки заявителю (представителю заявителя) для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;

- предоставление информации о текущей очередности.

3.2. Административная процедура "Постановка на учет и выдача путевки заявителю (представителю заявителя) для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение" представляет следующую логически обособленную последовательность административных действий:

- прием запроса заявителя (представителя заявителя) при предъявлении необходимого пакета документов;

- регистрация в электронном реестре;

- комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год (один раз в год), доукомплектование дошкольных учреждений в течение учебного года при условии выбытия воспитанников из дошкольных учреждений;

- выдача путевок заявителям (представителям заявителей) либо отказ в выдаче путевки;

- регистрация путевок в журнале регистрации выдачи путевок в дошкольные учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является письменный (электронный) запрос заявителя (представителю заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановка на учет ребенка в дошкольное учреждение с последующей выдачей путевки заявителю (представителя заявителя) для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса

в электронном реестре с выдачей уведомления о номере очереди в дошкольные учреждения с последующей выдачей путевки заявителю (представителю заявителя) для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Выдача путевки является основанием для зачисления в дошкольное учреждение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является письменный (электронный) запрос заявителя (представителя заявителя) в отдел образования с представлением пакета документов, предусмотренных в подпункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.1.1. Прием запроса заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителей (представителей заявителей) осуществляют работники отдела образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - работник).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник:

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

- проверяет представленные документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений заявителей (представителей заявителей).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) у работника - не более 10 минут.

Прием заявителей (представителей заявителей) ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги - не более 15 минут.

3.2.1.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел образования посредством портала, почтовой или электронной связи работник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в отдел образования с указанием даты и входящего номера (приложение N 3).

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. На основании поступивших заявлений формируется электронный реестр нуждающихся в получении мест в дошкольных учреждениях.

Максимальный срок занесения данных в электронный реестр:

- при личном обращении - в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты - один рабочий день после дня регистрации запроса в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.2.3. Контингент воспитанников дошкольных учреждений формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 1 сентября текущего года.

Комплектование дошкольных учреждений будущими воспитанниками производится в период с 1 июня по 1 июля текущего года комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - комиссия), создаваемой мэрией города. В остальные месяцы года осуществляется доукомплектование при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.

При наличии оснований для зачисления ребенка в дошкольное учреждение, свободных мест

в дошкольном учреждении работник отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует заседание комиссии для принятия решения о комплектовании детьми дошкольных учреждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении настоящего административного действия является установление наличия или отсутствия у заявителя (представителя заявителя) оснований на получение муниципальной услуги, наличия свободных мест в дошкольном учреждении.

Результатом выполнения настоящего административного действия является решение о проведении заседания комиссии.

Результат административного действия фиксируется в протоколе заседания комиссии и приложении к протоколу о комплектовании детьми дошкольных учреждений на новый учебный год.

3.2.4. Путевки в дошкольные учреждения выдаются заявителям (представителям заявителей) работниками в порядке живой очереди в дни приема.

Время ожидания заявителей (представителей заявителей) в очереди для получения путевки - не более 15 минут.

Выдача путевок осуществляется работником в период с 10 июля по 1 сентября текущего года, а также в течение года при доукомплектовании.

В период доукомплектования максимальный срок обращения за получением путевки заявителем (представителем заявителя) - 30 дней.

(абзац введен постановлением мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 20.02.2014 N 567)

3.2.4.1. В выдаваемых путевках исправления не допускаются.

3.2.4.2. Путевки в течение 30 дней со дня выдачи передаются заявителем (представителем заявителя) в дошкольное учреждение.

В случае неявки в течение 30 дней в дошкольное учреждение по неуважительным причинам путевка аннулируется.

(пп. 3.2.4.2 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 20.02.2014 N 567)

3.2.4.3. Путевка, выдаваемая заявителям (представителям заявителей) при устройстве ребенка в дошкольное учреждение, подлежит хранению в дошкольном учреждении до отчисления ребенка.

3.2.4.4. Письменный отказ заявителей (представителей заявителей) от предложенных свободных мест в дошкольном учреждении фиксируется в журнале регистрации запросов с указанием всех предлагавшихся свободных мест, указанием даты, фамилии, имени, отчества и подписи заявителей (представителей заявителей).

3.2.4.5. В случае если заявитель (представитель заявителя) не обратился за путевкой в срок, установленный подпунктом 3.2.4 раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Регламента, ребенок снимается с учета.

(пп. 3.2.4.5 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 20.02.2014 N 567)

3.2.5. Работник отдела образования в дни приема при выдаче путевки заявителю (представителю заявителя) регистрирует ее в журнале регистрации выдачи путевок в дошкольные учреждения.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) у работника - не более 10 минут.

3.2.6. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется непосредственно в дошкольном учреждении.

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, путевки, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для групп дошкольных учреждений компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности, входящих в состав дошкольных учреждений; для дошкольных учреждений компенсирующего и комбинированного вида).

3.3. Административная процедура "Предоставление информации о текущей очередности" представляет следующую логически обособленную последовательность административных действий:

3.3.1. Заявители (представители заявителей) вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- фамилию, имя, отчество ребенка, стоящего на учете;
- номер общегородской очереди;
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел образования.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в отдел образования мэрии города;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи в адрес отдела образования;
- посредством портала.

3.3.4. Прием заявителей (представителей заявителей), лично обратившихся в отдел образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя (представителя заявителя) такая информация может быть представлена в устном или письменном виде.

3.3.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное учреждение;
- просьбу предоставить информацию о текущей очередности;
- дату и время составления обращения;
- подпись заявителя (представителя заявителя).

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

3.3.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на портале, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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.

3.4. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение N 2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками отдела образования положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела

образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела образования, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел образования на решения, действия (бездействие) работников отдела образования во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Ответственность работников отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работник, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику отдела образования на рассмотрение.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Начальник отдела образования несет ответственность за соблюдение графика приема заявителей; за соблюдение работниками отдела образования сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Регламента.

Работники отдела образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность работников отдела образования за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела образования.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Начальник отдела образования обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) работников отдела образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области;

- отказ отдела образования, работника отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) работников отдела образования является жалоба (претензия), поступившая в отдел образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование отдела образования, руководителя отдела образования либо работника отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, руководителя отдела образования либо работника отдела образования;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела образования, руководителя отдела образования либо работника отдела образования. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.5. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Руководитель отдела образования, которому может быть направлена жалоба (претензия) заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются начальником отдела образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению начальником отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, руководителя отдела образования в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) отдел образования принимает одно из

следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Отдел образования мэрии города
Биробиджана
_____
(Ф.И.О. начальника)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение
_____
(наименование муниципального образовательного учреждения,
реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[_] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

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

Способ информирования заявителя:

[_] Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

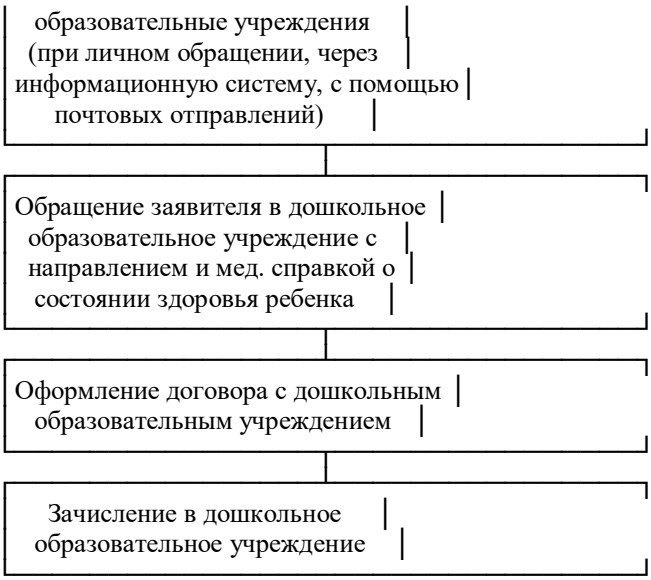
"__" _____ 20__ г.

_____
(подпись заявителя)

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

(в ред. постановления мэрии города муниципального
образования "Город Биробиджан" ЕАО от 07.11.2013 N 4004)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"


образовательные учреждения
(при личном обращении, через
информационную систему, с помощью
почтовых отправлений)
Обращение заявителя в дошкольное
образовательное учреждение с
направлением и мед. справкой о
состоянии здоровья ребенка
Оформление договора с дошкольным
образовательным учреждением
Зачисление в дошкольное
образовательное учреждение

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

_____
(ФИО заявителя)

Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления N _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка _____ на учет для зачисления в ДОУ.
(ФИО ребенка)

Текущий номер в общегородской очереди _____.

_____ "__" _____ 20__ г.
Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования