



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 11 2018г. № 1804

село Кабанск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации муниципального образования «Кабанский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», руководствуясь Постановлением Администрации МО «Кабанский район» от 20.03.2012 № 499 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация МО «Кабанский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации муниципального

образования «Кабанский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 11.05.2016 г. г. № 381 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 04.07.2016 г. № 616 «О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 11.05.2016 г. г. № 381 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 13.04.2017 г. № 447 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 28.09.2017 г. № 1336 «О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 11.05.2016 г. г. № 381 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника МКУ «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район» (Власова Л.Н.)

Глава – Руководитель
Администрации МО «Кабанский район»

А.А. Сокольников



**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации муниципального образования «Кабанский район», осуществляющие
образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации муниципального образования «Кабанский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальной образовательной организации МО «Кабанский район» (далее - МОО), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2. Регламент разработан в соответствии:
- с Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».
- 1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:
- на информационном стенде непосредственно в помещениях Муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район» (далее – РУО);
 - на официальном сайте РУО в сети Интернет <http://kabanskoeruo.ru/>;
 - на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кабанский район» в сети Интернет <http://www.kabansk.org/>;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>.
- 1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале госуслуг: <http://www.gosuslugi.ru/>, с использованием средств телефонной связи и при личном приеме граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации МО «Кабанский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Кабанский район» является муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район».

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район»;
- муниципальные образовательные организации МО «Кабанский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Кабанский район».

Описание получателей муниципальной услуги

- 2.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, нуждающихся в предоставлении места в МОО (далее - заявитель).

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, в информационной системе "Электронное образование Республики Бурятия» (далее – база данных);
 - предоставление места в МОО;
 - зачисление ребенка в МОО с внесением сведений в базу данных;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и срок предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – постановка на учет), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования при личном обращении заявителя в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), при самостоятельной регистрации заявителя в единой государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) по

электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> в день обращения (в день самостоятельной регистрации), при личном обращении заявителя в РУО.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса о предоставлении услуги;
- г) прием и регистрация органом (организацией), предоставляющим услугу, запрос и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

2.6. Предоставление места в МОО:

- при массовом комплектовании МОО детьми - в период с 01 мая по 31 мая текущего года;
- при текущем комплектовании МОО детьми - в течение одного месяца со дня поступления в РУО сведений о наличии свободных мест в МОО;
- комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления в РУО сведений о наличии свободных мест в соответствующем МОО.

2.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую направлен ребенок, в рамках реализации данной муниципальной услуги.

2.8. Распорядительный акт руководителя МОО о зачислении ребенка образовательную организацию издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги в муниципальных образованиях Республики Бурятия осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-

- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановление Главного Санитарного врача Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»
 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для регистрации заявления в базе данных исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

- а) личное заявление (Приложение 1)
- б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации) (Приложение 2);
- д) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- е) гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или выписку из лицевого счета. Если заявитель не представил по собственной инициативе данные документы, РУО запрашивает сведения через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом,

документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.11. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

- а) личное заявление (Приложение 3);
- б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- д) справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.12. Заявление о постановке на учет и заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- достижение ребенком заявителя семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;
- наличие сведений о ребенке заявителя в базе данных;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.10;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

2.14. Основаниями для отказа заявителю в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.11;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. При личном обращении в ГБУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

2.17. При самостоятельной регистрации заявителя на Едином портале – в день обращения.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.18. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в РУО на личном приеме или через Единый портал;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении РУО или на официальном сайте РУО, указанном в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

2.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.21. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда

обращение:

- является анонимным;
 - содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных ответственных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.23. Место нахождения и почтовый адрес РУО: 671200, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кабанск, Кирова, 10.
- 2.24. График работы РУО:
- понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.;
 - пятница с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;
 - обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч.
- 2.25. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещении РУО, по адресу, указанному в пункте 2.23 административного регламента, в соответствии с графиком приема: кабинет № 39, тел. 8 (30138) 43-1-01
- понедельник с 13 ч. до 16 ч. 30 мин.;
 - четверг с 8 ч. до 12 ч.;
 - вторник, среда, пятница не приемные дни.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
 - прием заявления;
 - регистрация заявителя в базе данных;
 - подтверждение документов;
 - 2) выделение места в МОО в периоды:
 - массового комплектования МОО;
 - текущего комплектования МОО;
 - 3) зачисление детей в МОО.
 - проверка документов;
 - прием заявления и документов;
 - заключение договора об образовании;
 - издание приказа о зачислении;
 - отказ в зачислении.
- 3.2. Исполнение административных процедур.
- 3.2.1. По постановке на учет осуществляет специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее - специалист).
- Специалист принимает заявление с приложением к нему необходимых документов в электронном виде и подтверждает документы в течение 3-х рабочих дней по следующим параметрам:
- наличие всех необходимых у заявителя документов;
 - определение их соответствие установленному перечню;
 - правильность заполнения заявления и других представленных документов;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Подтверждению документов свидетельствует перевод ребенка в статус «очередник» в базе данных.

При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.10, в базе данных направляет отказ в постановке на учет с указанием причины.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных.

При регистрации заявления в базе данных вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту - сведения):

- Ф.И.О ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- место рождения;
- адрес проживания;
- тип и вид группы;
- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителей);
- желаемый год поступления;
- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 5-ти организаций);
- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);
- номер и дата документа, подтверждающие потребность в определении ребенка в комбинированные и компенсирующие группы.
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, номера контактных телефонов.

В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями), последние обязаны сообщить в РУО измененные данные для изменения сведений о регистрации в базе данных.

3.2.2. По приему заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации;
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;
- после приема документов, указанных в п. 11 настоящего регламента, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
- издает приказ о зачислении.

3.3. Гражданам, имеющим право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами детей в образовательных организациях (далее по тексту – льгота), необходимо подтвердить наличие льготы до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

3.4. Гражданам, чьи дети поставлены на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения врачебной комиссии или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (по окончании срока их действия) до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

3.5. Не позднее 1 мая текущего года (на 2 число ежемесячно в течение учебного года) информация о наличии свободных мест в организациях вносится руководителем в базу

данных для формирования списков детей и предоставления мест в организациях (далее по тексту – списки детей).

3.6. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательных организаций.

3.7. Массовое комплектование МОО.

3.7.1. Распределение мест в образовательных организациях согласно действующему законодательству осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций МО «Кабанский район» (далее - комиссия) с 01 по 31 мая, а также по мере необходимости и при освобождении мест.

3.7.2. В период работы комиссии заявки от руководителей образовательных организаций и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в базу данных не принимаются и изменения не вносятся.

3.7.3. Комплектование осуществляется в автоматизированном режиме. Сформированные с помощью базы данных списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

3.7.4. Не подтвержденные заявления, в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего регламента, в комплектовании не участвуют.

3.7.5. При переезде граждан из иного муниципального образования Республики Бурятия в другое, персональная заявка таких граждан переносится в базу данных с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

3.7.6 При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

3.7.7. Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленной образовательной организации (организаций), при наличии в ней (них) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

3.7.8. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 2) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 7) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

3.7.9. При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается возраст детей по состоянию на 1 сентября текущего года, допускается учет возраста детей «плюс» или «минус» один месяц от этой даты. Перевод персональной заявки в базе данных из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием МОО.

3.7.10. При предоставлении мест в группах компенсирующей, комбинированной направленности учитывается дата постановки на учет для определения детей в указанные группы.

3.7.11. В случае отсутствия свободных мест соответствующей возрастной категории в желаемой образовательной организации (организациях), заявленных родителями (законными представителями), сведения в базе данных сохраняются по дате и времени первоначальной постановки на учет.

- 3.7.12. В случае утраты права на льготы в обеспечении местами в образовательной организации, при распределении мест с помощью базы данных, учитывается первоначальная дата постановки на учет детей в базе данных.
- 3.7.13. Детям, посещающим образовательные организации в режиме кратковременного пребывания, предоставляются места в образовательных организациях на режим полного дня в соответствии с разделом II.
- Кратковременное пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данную организацию.
- 3.7.14. Списки детей, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) на следующий день после заседания комиссии путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте РУО, и размещаются в базе данных для информирования руководителей образовательных организаций для приема и зачисления детей.
- 3.7.15. Руководители в течение 15 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.
- 3.7.16. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.11 настоящего регламента.
- 3.7.17. В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организации для зачисления ребенка.
- 3.7.18. После приема документов, указанных в п. 2.11 настоящего регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.
- 3.7.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Данные распорядительного акта вносятся в базу данных.
- 3.7.20. После издания распорядительного акта специалист РУО снимает ребенка с учета, как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.
- 3.7.21. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.7.22. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;
- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

- 3.7.23. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение 4) из одной образовательной организации в другую подается в РУО.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

Пребывание детей в организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую организацию.

- 3.7.24. Решение о признании места в организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в РУО одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение 5);
- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.11 настоящего регламента в указанные в пп. 3.7.16, 3.7.17. настоящего регламента сроки;
- неявки родителей (законных представителей детей) в организацию, в указанные в пп. 3.7.16, 3.7.17. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий.
- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более шести месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

- 3.7.25. Решение о снятии ребенка с очереди принимает Комиссия в следующих случаях:

- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии ребенка с учета (Приложение 6);
- при достижении ребенком семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;
- смерти ребенка.

3.8. Текущее комплектование.

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

Выделение места в МОО производится в течение одного месяца со дня поступления в РУО сведений о наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

- 3.9. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в РУО и образовательные организации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

- 3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля исполнения регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административных процедур, а также принятия решений ответственными лицами

- 4.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов РУО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
- 4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется руководителем РУО в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.
- 4.1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем РУО. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.
- 4.1.3. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.
- 4.1.4. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается руководителем РУО и специалистом, деятельность которого проверялась.
- 4.1.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.1.6. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.
- 4.1.7. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений

настоящего административного регламента.

- 4.1.8. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.
- 4.1.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.1.10. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляет:
- по постановке на соответствующий учет - специалист управления образования;
 - по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - руководитель образовательной организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления

- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) РУО, должностного лица или муниципального служащего РУО, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.1. Предметом обжалования может быть:
- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ РУО, ответственного специалиста РУО в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в РУО. Жалобы на решения, принятые руководителем РУО подаются в Администрацию МО «Кабанский район».
- 5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта РУО, официального сайта Администрации МО, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем РУО, первым заместителем Главы МО в рамках компетенции, Главой МО.

5.1.4. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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.

5.1.5. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

5.1.7. Жалоба, поступившая в РУО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа РУО или его должностного лица 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.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы РУО, уполномоченное должностное лицо Администрации МО принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. 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.

5.1.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

5.1.11 Обжалование решения и действий (бездействия) РУО, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
МО «Кабанский район», осуществляющие
образовательную деятельность по программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Начальнику МКУ «Районное управление образования»
Администрации МО «Кабанский район»
Л.Н. Власовой

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

_____ (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного

представителя ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Предполагаемая образовательная организация (организации) *(в порядке приоритетности)*

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

(название д/с)

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию 01 сентября 20__ года

Телефон (домашний, сотовый) _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Указание родителя (законного представителя) о праве на внеочередное, первоочередное предоставление ребёнку места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ (с приложением соответствующего документа)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

_____ «___» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О. дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования получил

_____ «___» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» ознакомлен (а)

_____ «___» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О. дата

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
МО «Кабанский район», осуществляющие
образовательную деятельность по программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Перечень документов для льготных категорий граждан

I. Внеочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1.1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

Необходимые документы:

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

1.2. Дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

Необходимые документы:

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

1.3. Дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

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

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

- 1) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);
- 2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся

работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернойбыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (пункт 2 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

- 3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (пункт 3 части 1 статьи 13, часть 1 статьи 15 Закона № 1244-1);
- 4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (пункт 4 части 1 статьи 13, часть 3 статьи 15 закона № 1244-1);
- 5) дети рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (пункт 5 части 1 статьи 13, часть 2 статьи 16 Закона № 1244-1);
- 6) дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии

внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17 Закона № 1244-1);

- 7) дети граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (пункт 11 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17, часть 1 статьи 22 Закона № 1244-1);

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя);

- 8) дети, страдающие болезнями вследствие чернойбыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

- 1) дети граждан всех категорий, перечисленных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, и:

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

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

- 3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

- 4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 -

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

- 5) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 6 Федерального закона №175-ФЗ);
- 6) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (часть 1 статьи 10 Федерального закона № 175-ФЗ);
- 7) дети лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона № 174-ФЗ).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт родителя (законного представителя);
- 8) дети, страдающие болезнями вследствие чернойбыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт родителя (законного представителя).
- 1.6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»), а именно дети лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и

органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

- 1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
- 2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
- 3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
- 4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
- 5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
 - справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт родителя (законного представителя).
- 1.9. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (в соответствии со статьей 15 Закона РБ от 11.10.2012 № 2897- IV «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Республике Бурятия»).
- Необходимые документы:
- документ, подтверждающий вышеназванный статус ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт родителя (законного представителя).
- 1.10. Дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в соответствии со статьей 15 Закона РБ от 11.10.2012 № 2897- IV «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Республике Бурятия»).
- Необходимые документы:
- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт родителя (законного представителя).

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

- 2.1. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).
- Необходимые документы:
- документ, подтверждающий наличие инвалидности;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт родителя (законного представителя).
- 2.2. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).
- Необходимые документы:
- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт родителя (законного представителя).
- 2.3. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а именно дети:
- 1) сотрудника полиции;
 - 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

2.4. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника органов внутренних дел);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий статус гражданина, уволенного с военной службы;
- свидетельство о рождении ребенка.

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

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

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

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

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

Необходимые документы:

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

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

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

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

Необходимые документы:

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

2.10. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05. 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

Внутри льготных категорий (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Внеочередное и первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях осуществляется только при наличии свободных мест.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
МО «Кабанский район», осуществляющие
образовательную деятельность по программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Заведующему _____
(наименование МДОО, реализующей образовательную

программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес:

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

В _____
(полное наименование МДОО, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
МО «Кабанский район», осуществляющие
образовательную деятельность по программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В комиссию по комплектованию МОО
муниципального образования «Кабанский
район»

Фамилия, имя, отчество одного из родителей
(одного из законных представителей)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____, _____
(ФИО) (дата рождения)
из детского сада _____ в детский сад _____.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу,
обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка.

_____ «____» _____ 201__ г
подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми» ознакомлен (а)

_____ «____» _____ 201__ г
подпись Ф.И.О. дата

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
МО «Кабанский район», осуществляющие
образовательную деятельность по программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В комиссию по комплектованию МОО
муниципального образования «Кабанский район»

Фамилия, имя, отчество одного из родителей
(одного из законных представителей)

Адрес: _____

Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От предоставленного места для моего ребёнка _____,
(ФИО)
_____ в детский сад _____ отказываюсь.
(дата рождения)

Прошу сохранить место за моим ребенком в очереди в детский
сад _____ на _____ год.

_____ «____» _____ 20____ г.
Подпись ФИО Дата

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
МО «Кабанский район», осуществляющие
образовательную деятельность по программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В комиссию по комплектованию МОО
муниципального образования «Кабанский район»

Фамилия, имя, отчество одного из родителей
(одного из законных представителей)

Адрес: _____

Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

Прошу _____ снять моего ребёнка
_____,
(ФИО)
_____, с учета на получение места в образовательных
организациях,
(дата рождения)
реализующих программы дошкольного образования.

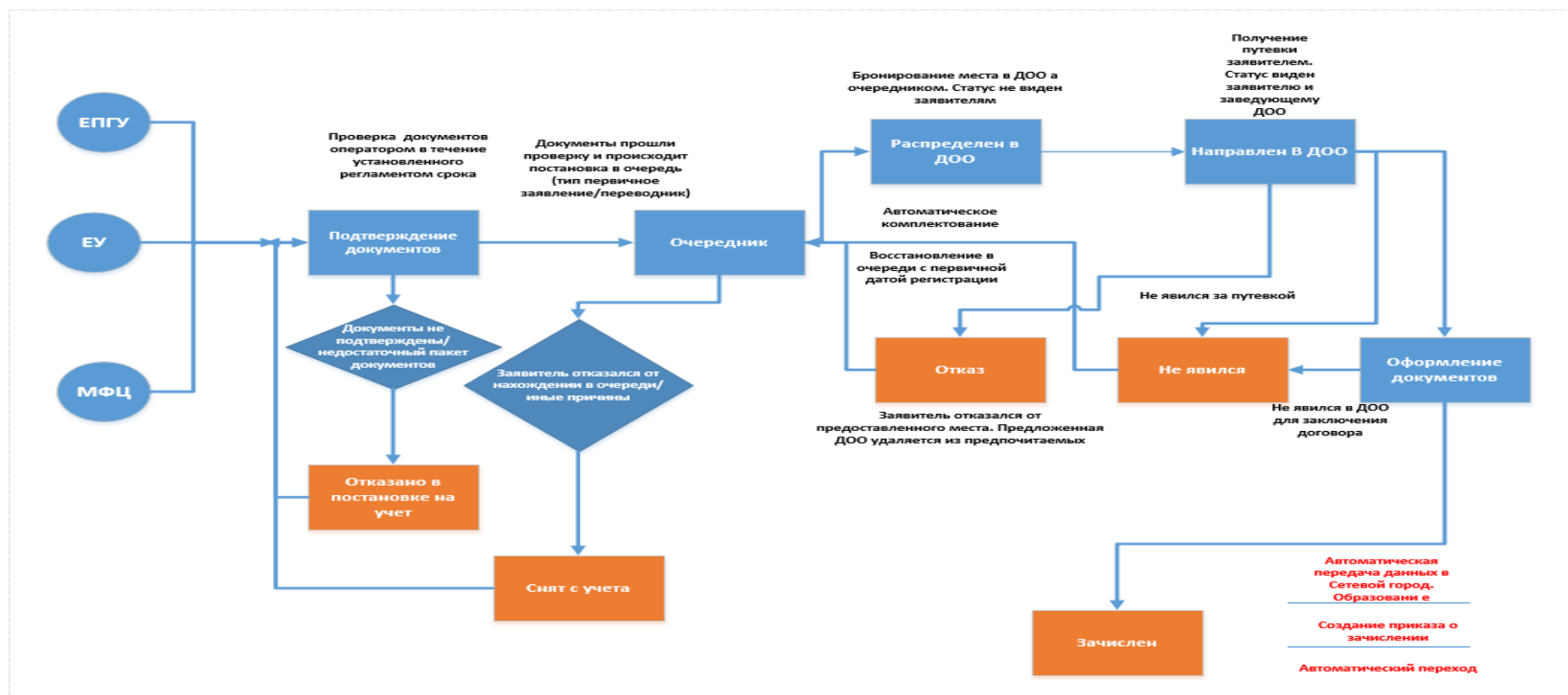
« ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись ФИО

Дата

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
МО «Кабанский район», осуществляющие
образовательную деятельность по программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Исмагилова Светлана Марсиловна

Действителен с 20.06.2022 по 20.06.2023