

**РОВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.11.2023 г. № 278 р.п. Ровное**

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Ровенского муниципального района

 В соответствии с частью 2 статьи 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Ровенская районная администрация Ровенского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Признать утратившим силу административный регламент «Постановка на учет детей в целях их зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Ровенской районной администрации от 27.05.2015 № 104.

 2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Ровенского муниципального района согласно приложению.

 3. Опубликовать постановление на официальном сайте Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области и в районной газете «Знамя Победы».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ровенской районной администрации Коваль О.Ю.

**Глава В.С. Котов**

**Ровенского муниципального района**

 Приложение к

постановлению Ровенской районной администрации от 17.11.2023 № 278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги организациями, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ), участвуют в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организация).

1.3.1. Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – ДОУ), находится на сайте <http://ruopr.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области": https://www.gosuslugi.ru/r/saratov (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Отдел образования Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области

Место нахождения: 413270, Саратовская область, Ровенский район, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 24.

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, обед: с 13.00 - 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 88459621031

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: rovobr2009@yandex.ru

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте Ровенской районно й администрации Ровенского муниципального района Саратовской области: http://rovnoe.sarmo.ru/;

на официальном сайте отдела образования: https://rovnoeobr.ru/;

на информационных стендах в здании Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Организацию, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании Организации размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыорганизации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации:

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, являетсяОтдел образования Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области о (далее - орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Организация осуществляет взаимодействие с ДОУ.

2.2.3. Организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в ДОУ, передача руководителям ДОУ сформированных списков детей для зачисления (далее – Списки) и направлений, зачисление ребенка в ДОУ;

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в ДОУ, в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 38 дней со дня поступления заявления в Организацию.

2.4.2. В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г.
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Главного государственного 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»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по 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»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

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

2.6.1. постановка на учет для получения места в ДОУ:

* заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со

* статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
* оригинал документов, подтверждающих наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ;
* оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2. зачисление в ДОУ:

* заявление родителей по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию), которое должно быть представлено родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком образовательного учреждения.
* оригинал документов, подтверждающих наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.
* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги зачисления ребенка в ДОУ может быть только причина отсутствия свободных мест в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного образования, за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 5 Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.10. Предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги поданное в ДОУ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.3. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги поданное в электронной форме через сайт, подлежат регистрации в течение 3-х дней с момента их поступления.

2.14. 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.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию отдела образования;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в отдел образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в отдел образования собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;

уровень удовлетворенности граждан Российской федерации качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.16. 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.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Саратовской области;

размещена на Едином портале;

размещена на Региональном портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/> ) или Региональный портал (https://www.gosuslugi.ru/r/saratov )

2.16.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ и документов, постановка ребенка на учет (не более 14 календарных дней);

3.1.2. Деятельность комиссии по комплектованию: формирование списков для зачисления ребенка в ДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 14 календарных дней);

3.1.3. прием, регистрация заявления о приеме ребенка в ДОУ и документов о зачислении ребенка в ДОУ, заключение договора между ДОУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ (не более 10 календарных дней).

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены
в приложениях 1,2,3,4 к административному регламенту.

3.3. Прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в ДОУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления, в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.1. При личном обращении в ДОУ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления;

3.3.1.1. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- специалист ДОУ, ответственный за прием и первичную проверку заявлений, выдачу справок, подготовку документов для передачи в отдел образования

- главный специалист отдела образования, ответственный за проверку соответствия полученных от ДОУ документов, регистрацию заявлений, работу с персональными данными, ведение электронной базы учета детей и портала, подготовку справок и уведомлений специалист органа, организующего предоставление муниципальной услуги, ответственного за организацию работы комиссии, регистрацию и выдачу направлений, формирования списков на основании решения комиссии (далее главный специалист отдела образования);

члены комиссии, участвующие в заседании комиссии.

3.3.1.2. Специалист ДОУ выполняет следующие действия:

1) проводит первичную оценку правильности и комплектности представленных документов;

2) консультирует заявителя о порядке оформления заявления (приложение № 5) на предоставление услуги (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (либо его представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3) при положительном решении вручает заявителю справку о приеме документов на предоставление муниципальной услуги (приложение № 6);

4) при отрицательном решении вручает заявителю обоснованное уведомление об отказе в приеме заявления;

5) формирует пакет документов и передает в отдел образования в течение двух дней с момента получения документов от заявителя.

3.3.1.3. Главный специалист отдела образования в течении восьми дней с момента получения документов от специалиста ДОУ выполняет следующие действия:

1) принимает пакет документов от специалиста ДОУ и осуществляет проверку документов на правильность и комплектность при получении;

2) при правильности оформления документов регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 8), осуществляет обработку персональных данных, вносит в электронную базу учета детей;

3) по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

 о постановке на учет для получения места в ДОУ;

 об отказе в постановке на учет для получения места в ДОУ.

3.3.1.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 дней.

3.3.2. Подача заявления Заявителем на предоставление услуги постановки ребенка на учет для предоставления места в ДОУ в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от Заявителя через Единый портал главному специалисту отдела образования.

3.3.2.1. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются главный специалист отдела образования, специалист управления образования, члены комиссии, участвующие в заседании комиссии, специалист ДОУ.

3.3.2.2. Главный специалист отдела образования, выполняет следующие действия:

1) Осуществляет проверку заявления, поступившего через сайт на правильность оформления;

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете
на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

2) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений, осуществляет обработку персональных данных, вносит в электронную базу учета детей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления;

3.3.2.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете Заявителя отображается статус «Исполнено» в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

Заявитель, получивший уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе и имеющий льготы на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ, обязан предоставить в отдел образования копии документов, подтверждающие наличие данной льготы в срок до 31.05 текущего года. Наличие льготы подтверждается Заявителем ежегодно до момента зачисления ребенка в ДОУ.

 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](https://docs.cntd.ru/document/902389617#A960NH) и [6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 ноября 2022 г. № 465-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902389617#A9A0NI).

 В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

 При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее –при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

 Для членов семей лиц, заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), проживающих на территории Ровенского муниципального района, действуют дополнительные меры поддержки:

1. освобождение от платы за присмотр и уход за детьми (воспитанниками), обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
2. обеспечение во внеочередном порядке детей по достижении ими возраста полутора лет местами в дошкольных образовательных организациях;
3. зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей, обучающихся в общеобразовательных организациях;
4. предоставление внеочередного права на перевод ребенка в другую наиболее приближенную к месту жительства семьи общеобразовательную организацию;

3.3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.3.3. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

3.3.4. Деятельность комиссии по комплектованию ДОУ.

3.3.4.1. основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является принятие решения о постановке детей на учет для получения места в ДОУ.

Работа комиссии по комплектованию ДОУ осуществляется с 01 по 15 июня текущего года, затем один раз в два месяца органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Члены Комиссии, участвующие в заседании комиссии, выполняют следующие административные действия:

формируют Список детей нуждающихся в предоставлении места в ДОУ;

принимают решение о предоставлении услуги.

Уполномоченное лицо – член комиссии, ответственный за ведение протокола заседания комиссии, оформляет решение комиссии протоколом.

3.3.4.3. Главный специалист отдела образования осуществляет подготовку документов:

готовит документ, предоставляющий право на зачисление в ДОУ (далее – направление (приложение № 7) и обращение в медицинское учреждение для оформления медицинского заключения, регистрирует направления в журнале «Регистрации выдачи направлений»;

готовит пакет документов для ДОУ: направления, приказ о комплектовании, приложение «Списки детей». Передает пакет документов в ДОУ.

передает приказ о комплектовании и приложение «Список детей» главному специалисту отдела образования.

3.3.4.4. Главный специалист отдела образования выполняет следующие действия:

вносит изменения на портале с учетом решения комиссии по комплектованию.

3.3.4.5. Специалист ДОУ выполняет следующие действия:

уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении направления;

выдает направления родителям (законным представителем) ребенка, регистрирует в журнале выдачи направлений.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является: формирование Списков детей и направление в ДОУ, выдача Заявителю направления в ДОУ либо выдача мотивированного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 дней.

3.3.5. При получении направления заявитель обязан обратиться в медицинское учреждение за оформлением карты на ребенка для зачисления в ДОУ.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация направления, выдаваемого заявителю, в журнале учета выданных направлений.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ДОУ, наличие у заявителя права на внеочередное, либо первоочередное устройство ребенка в ДОУ, контрольный возраст ребенка.

3.4. Прием заявления и зачисление ребенка в ДОУ.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление в ДОУ пакета документов из отдела образования, поступление заявления от Заявителя о зачислении ребенка в установленной форме в соответствии с приложением № 9 при личном обращении в ДОУ.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель ДОУ, специалист ДОУ, главный специалист отдела образования.

3.4.3. В рамках настоящей административной процедуры Заявитель выполняет следующие действия:

заполняет заявление в установленной форме в соответствии с приложением № 9;

прилагает документы в соответствии с п. 2.6.1. данного регламента;

знакомится с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, приказом о закреплении образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования за территориями Ровенского муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся дошкольной организации, делает отметку об ознакомлении с нормативными документами в заявлении.

3.4.4. Специалист ДОУ выполняет следующие действия:

информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в ДОУ посредством телефонной, почтовой связи;

осуществляет проверку полноты заполнения и правильности представленных документов;

регистрирует документы и заявления в журнале регистрации заявлений на зачисление в ДОУ в соответствии с приложением № 10;

выдает расписку о получении документов с указанием регистрационного номера в соответствии с приложением № 11;

выдает договор на обучение для ознакомления и подписания Заявителем;

при отрицательном решении предоставляет отказ в приеме документов и заявления с указанием срока доработки.

3.4.5. Руководитель ДОУ выполняет следующие действия:

издает приказ о зачислении в ДОУ в течение трех дней после возврата подписанного Договора;

размещает на стенде и на сайте ДОУ приказ о зачислении с указанием только регистрационного номера заявления, без персональных данных ребенка;

передает выписку из приказа о зачислении и список детей главному специалисту отдела образования.

3.4.6. Главный специалист отдела образования в соответствии с представленным из ДОУ списком вносит изменения на портале.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация заявления в журнале регистраций (приложение № 10) и издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о приеме ребенка в ДОУ, заключение Договора между заявителем и ДОУ, издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры десять дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1.  Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, руководителей организаций, предоставляющих муниципальную услугу, согласно должностным обязанностям.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела дошкольного образования органа, организующего предоставление муниципальной услуги, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, организующего предоставление муниципальной услуги, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

поступление информации о нарушении положений административного регламента;

поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций.

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу,
а также ее должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Орган, организация, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается главе Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу*;*

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

официального сайта;

Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган*,* организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае, если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок, составляющий 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок, составляющий 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы (либо об отказе в ее удовлетворении) в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4.Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц,а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1.Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**Блок-схема**

предоставления услуги

«Прием заявления и постановка на учет в электронную базу»

**при личном обращении заявителя в ДОУ**

с указанием сроков осуществления каждого административного действия в рамках исполнения административных процедур.

Родитель (законный представитель)

Предоставление документов подтверждающих наличие льготы

Заявление родителя

(законного представителя)

Первичная проверка правильности и комплектности

Передача документов в ЦРО

Отказ в приеме документов

Внесение изменений на портале

Передача в ДОУ направлений, приказа, списков детей

Подготовка документов специалистом управления образования

Информирование

Выдача направлений родителю

Работа комиссии по комплектованию

Доработка

Проверка документов

при получении

Занесение в журнал учета и электронную базу учета

Оформление медицинского заключения

Передача документов в ЦРО

 да нет

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**Блок-схема**

предоставления услуги

«Прием заявления и постановка на учет в электронную базу учета»

**через МФЦ** с указанием сроков осуществления каждого административного действия в рамках исполнения административных процедур

Заявление родителя

(законного представителя)

МФЦ

Прием документов, проверка на соответствие представленных документов

Регистрация заявления на Едином портале (Региональном портале)

Отказ в приеме документов

Внесение изменений на портале

Передача в ДОУ приказа, списков детей

Подготовка документов специалистом управления образования

Работа комиссии по комплектованию

Доработка

Поступление заявления специалисту ЦРО

Занесение в журнал учета и электронную базу учета

Передача документов в ЦРО списков детей

Возврат документов заявителю

Предоставление документов подтверждающих наличие льготы

Родитель (законный представитель)

 нет

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**Блок-схема**

предоставления услуги

«Прием заявления и постановка на учет в электронную базу учета»

 **через Единый портал** с указанием сроков осуществления каждого административного действия в рамках исполнения административных процедур.

Заявление родителя

(законного представителя) через сайт госуслуг

Отправка уведомления об отказе в предоставлении услуги через сайт с аргументированным обоснованием

Проверка правильности и комплектности документов

Предоставление в комиссию по комплектованию документа подтверждающего наличие льготы

Внесение изменений на портале

Передача в ДОУ направлений, приказа, списков детей

Подготовка документов специалистом управления образования

Работа комиссии по комплектованию

Доработка

Занесение в журнал учета и электронную базу учета

Оформление медицинского заключения

Передача документов в ЦРО списков детей и направлений

Выдача направления родителю

Родитель (законный представитель)

Поступление заявления к специалисту ЦРО

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**Блок-схема**

предоставления услуги

«Прием заявления и зачисление в ДОУ»

при личном обращении в ДОУ

с указанием сроков осуществления каждого административного действия

 в рамках исполнения административных процедур

Написание заявления по установленной форме

Предоставление заявления с приложением медицинского заключения, предъявлением свидетельства о рождении, справки о регистрации по месту жительства, согласия на обработку персональных данных

Ознакомление с лицензией, уставом с фиксацией этого в заявлении

Отказ в приеме документов и заявления

Издание приказа о зачислении после возврата подписанного Договора

Размещение на стенде и на сайте приказа о зачислении с указанием только регистрационного № заявления, без персональных данных ребенка

Выдача расписки о получении документов с указанием номера регистрации

Доработка

Проверка правильности и комплектности документов

Регистрация заявления и документов в журнале учета

Выдача Договора на обучение для изучения и подписание

Отказ в приеме документов и заявления с указанием срока доработки

 да

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**№ на портале «Образование web2.0» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 В комиссию по комплектованию

 дошкольных образовательных

 учреждений управления образования

Ровенского муниципального района

**З А Я В Л Е Н И Е**

о приеме на постановку на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие

обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.; место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На учет для зачисления с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. в образовательную организацию

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

Адрес места жительства ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес по свидетельству о регистрации)

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Папа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество детей в семье \_\_\_\_\_\_\_\_ Наличие статуса малоимущности: да, нет (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нет | есть | код \* |
|  |  |  |

Наличие льготы:

\* Код смотри на обороте

Дата подачи заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись родителя / законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

(роспись) (инициалы и фамилия)

**Льготные категории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Код*** | ***Категория*** | ***Документ, подтверждающий льготу*** |
| 01 | Дети из семей, находящихся в социально опасном положении. | Нет (по данным КДН и ЗП). |
| 02 | Дети из многодетных семей. | Копия удостоверения многодетной семьи. |
| 03 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом. | Справка, подтверждающая инвалидность. |
| 04 | Дети военнослужащих. | Оригинал справки с места прохождения службы или с места работы (подтверждается ежегодно до 31 мая текущего года). |
| 05 | Дети сотрудников полиции. |
| 06 | Дети судей. |
| 07 | Дети прокуроров. |
| 08 | Дети сотрудников Следственного комитета РФ. |
| 09 | Дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. |
| 10 | Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и дети, погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей. |
| 11 | Сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ. | Представление руководителя регионального штаба. |
| 12 | Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии. | Представление руководителя регионального штаба. |
| 13 | Дети граждан, подвергшихся радиации при аварии на Чернобыльской АЭС.  | Документ, подтверждающий участие в ликвидации радиационной аварии; заключение медицинской комиссии. |
| 14 | Дети граждан из подразделений особого риска. | Документ, подтверждающий участие в испытании ядерного оружия. |
| 15 | Дети участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской.  | Документ, подтверждающий участие в военных операциях |

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**о принятом заявлении для регистрации ребенка**

**в журнале учета заявлений**

**для зачисления в ДОУ**

**Полное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО заявителя:**  |  |
| **ФИО ребенка:** |  |
| **Принятые документы:** | Копия паспорта заявителя. Копия свидетельства о рождении ребенка. Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем): вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, подтверждающий право заявителя на льготное зачисление ребенка в ДОУ: вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление принято. Сохраняйте это уведомление.

Путевка в ДОУ (уведомление об отказе в выдаче путевки) будет передано Вам через отдел образования Ровенского муниципального района за 30 дней до даты поступления ребенка в ДОУ.

**ВНИМАНИЕ!**

В случае изменений сведений о заявителе, ребенке, предпочитаемом ДОУ и др., необходимо обратиться к специалисту дошкольного образовательного учреждения для сообщения измененных данных. При обращении необходимо указать номер настоящего уведомления.

Уполномоченное лицо ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ровенского муниципального района направляет

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ую) по адресу

 (дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания ребенка, телефон)

в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Направление действительно в течение 60 дней*

Уполномоченное лицо

Ровенской районной администрации Ровенского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /расшифровка подписи/

МП

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**Журнал**

**регистрации заявлений о постановке ребенка**

**на учет для зачисления в ДОУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датарегистрации | ФИО ребенка | Дата рождения | Заявленная ДОО |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**Заявление**

**о зачислении ребенка**

**в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Руководителю

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

наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства гражданина

контактный телефон:

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

адрес электронной почты:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения*

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование образовательной организации*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата*

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  *подпись Ф.И.О.*

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, приказом о закреплении образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования за территориями Ровенского муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся дошкольной организации ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  *подпись Ф.И.О.*

Приложение № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**Журнал**

приема заявлений о зачислении ребенка
в дошкольную образовательную организацию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Датарегистрациизаявления | ФИО родителя | ФИО ребенка | Перечень принятыхдокументов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление в муниципальные

образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

**РАСПИСКА**

в получении документов при приеме заявления о зачислении в

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

*(полное название дошкольной образовательной организации)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя (законного представителя)*

в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка, дата рождения)*

регистрационный № заявления и дата

приняты следующие документы для зачисления

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |  |
| Копия справки об инвалидности ребенка  |  |
| Согласие на обработку персональных данных |  |
| Медицинская карта форма № 026-у-2000 |  |
| Заключение ПМПК |  |
|  |  |
|  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка дата*

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка дата*