АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Уварово от 29.12.2015 № 2093, постановлениями администрации города Уварово от 27.06.2016 № 1034)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации города Уварово, а также порядок взаимодействия отдела образования с муниципальными организациями, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

уполномоченный орган - отдел образования администрации города Уварово, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

руководитель уполномоченного органа - начальник отдела образования администрации города Уварово;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический кабинет» (далее МКУ ИМК);

исполнитель - специалист МКУ ИМК методист по дошкольному образованию;

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очерёдности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных

учреждений детьми;

предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1.Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: г. Уварово, пер. 1-й Базарный, д. 8, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47558) 4-26-45, электронного информирования: адрес электронной почты: obraz@g58.tambov.gov.ru, (далее - электронная почта);

- в муниципальных образовательных организациях города Уварово, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ). Адреса и телефоны для справок ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте отдела образования администрации города Уварово http:ooguvr.68edu.ru(далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main (далее - региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистом уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие дни по адресу: г. Уварово пер. 1-й Базарный, д. 8 (кабинет 1).

График личного приёма руководителя уполномоченного органа – вторник, четверг с 09.00 до 17.00.

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в отделе образования по адресу: г. Уварово, пер 1-й Базарный, д.8.

1.4.5. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДОУ) осуществляется исполнителем соответствующего ДОУ.

Режим работы исполнителей в ДОУ устанавливается приказом руководителя ДОУ.

1.4.6. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте отдела образования администрации города Уварово;
- в информационной системе Портал.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне ДОУ, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ДОУ;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о количестве групп в ДОУ;

- о возрастных группах детей в ДОУ;

- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;

- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ДОУ;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа. о формах получения дошкольного образования;

- о закрепленных за ДОУ территориях города Уварово;

о действующих в ДОУ Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку;

- об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых ДОУ.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

1.5.9. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и ДОУ (в части зачисления детей в образовательные организации).

Уполномоченному органу и ДОУ запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа – город Уварово.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ДОУ либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Приказ руководителя ДОУ о зачислении в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ДОУ	–
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

2.3.1. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется в очной форме руководителем ДОУ на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДОУ, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДОУ), направления и заявления родителя (законного представителя), заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю), и издаётся приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДОУ передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОУ осуществляется при наличии свободных мест.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование

ДОУ на очередной учебный год», «доукомплектование ДОУ в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в ДОУ.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в ДОУ в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении ДОУ, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлением ДОУ или заявителю предлагается зачисление в иное ДОУ, имеющее свободное место.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- постановление 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»;

- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №682-З «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Тамбовской области от 25 июля 2011 г. №51-З «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;

- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

- Устав города Уварово Тамбовской области;

- Постановление администрации г. Уварово от 06.08.2014 № 1389 «Об утверждении примерных положений об организации деятельности семейных групп, дошкольных мини-центров, Консультативных центров на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

- Постановление администрации г. Уварово от 11.11.2013 г. № 1947 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций города Уварово Тамбовской области за территориями городского округа – г. Уварово».

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму получения ребенком дошкольного образования, очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ДОУ, а также в форме семейного образования.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе уполномоченный орган.

Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, предоставляется в специально созданных Консультационных центрах без взимания платы. Основанием для

направления и зачисления ребенка в ДОУ или Консультационный центр является личное заявление родителей (законных представителей).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в отдел образования администрации г. Уварово лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДОУ в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ДОУ в другое); заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению №17 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка; или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ДОУ.

Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое);

- документы, указанные в п.2.6.4 настоящего Административного регламента, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка.

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, его родителей, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, желаемые ДОУ и дата зачисления в ДОУ, способ направления ответ.

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных п.2.6.4 или п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- содержащие документы, не поддающиеся прочтению,

- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДОУ (согласно приложению

№12 настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.12. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. 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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего

прием;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3.На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5 Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6.На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7.При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги в отделе образования администрации г. Уварово.

В отделе образования администрации г. Уварово производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронно посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт отдела образования администрации города Уварово;

- консультирования заявителя.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур)

при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое);

- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в отдел образования администрации г. Уварово или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ или с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

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

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;

- на очередной учебный год;

- на последующие учебные года.

3.2.4. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в другое) необходимо указать основное для зачисления ДОУ, два дополнительных ДОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

В заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр ДОУ необходимо указать ДОУ, в котором действует Консультационный центр.

3.2.5. Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОУ. Заявителем может быть выбрано ДОУ, не закрепленное за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест. Информация о свободных местах в ДОУ и наличии в ДОУ Консультационного центра предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону.

Возможно получение информации посредством удаленного доступа

на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в ДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ДОУ (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в ином ДОУ, образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в Консультационный центр с учетом наличия в нем условий для ведения коррекционно-развивающей работы с детьми и консультирования родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме- в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в отдел образования г. Уварово) заявитель составляет заявление о постановке на учет (переводе из одного ДОУ в другое) по форме согласно приложению № 7 (приложению № 8) к настоящему Административному регламенту, заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в отделе образования г. Уварово, либо загруженный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в отделе образования г. Уварово заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «очная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в отделе образования г. Уварово документы, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередник» («Желает сменить ДОУ») и рассматривается при комплектовании.

3.2.9. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.2.6.4 или 2.6.5. настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ заявитель может получить в МКУ ИМК, кабинет №1.

При зачислении в ДОУ заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приёме документов и выдаётся письменное уведомление

об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №16 к настоящему Административному регламенту.

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов исполнитель регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

При личном обращении в отдел образования администрации г. Уварово регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ.

Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр, переводе из одного ДОУ в другое)» учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление ожидает рассмотрения»;
- при принятии решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «очередник»;
- при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ДОУ на основании данных реестра принятых заявлений о

постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр, переводе из одного ДОУ в другое) заявителю выдаётся уведомление о постановке на учет ребенка в ДОУ по форме, согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, на основании, указанном в п. 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приёма документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приёма документов)
1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

3.2.16. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью исполнителя.

3.2.17. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения

административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 апреля текущего года ДОУ предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №13 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ДОУ города уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа, и формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ (минимальные требования к форме документа представлены в приложении №14 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ, уполномоченный орган осуществляет комплектование ДОУ на очередной учебный год.

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении №15 к настоящему Административному регламенту);

-дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое, в случае, если ребенок посещает ДОУ, не закрепленное за территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту его пребывания, а выбранное заявителем ДОУ закреплено за соответствующей территорией;

- дети, поступающие в ДОУ, переводящиеся из одного ДОУ в другое на общих основаниях.

3.3.6. При комплектовании ДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным ДОУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.3.7. На 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДОУ (согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту) и выдаёт их и направления для зачисления (по форме, согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующего ДОУ

для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» является направление в ДОУ утверждённых уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОУ и направлений.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ (согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

3.3.10. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОУ, является уполномоченный орган.

3.3.11. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДОУ по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ДОУ Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ДОУ в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОУ, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган.

3.4.4. На основании уведомления об изменениях работник уполномоченного органа еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, исполнитель ДОУ должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве

зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.7. После получения информации об освободившемся месте в ДОУ работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОУ (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ).

3.4.8. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных ДОУ для заявителя.

3.4.9. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОУ, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ДОУ. Исполнитель ДОУ в течение трёх рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОУ или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОУ.

3.4.11. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОУ.

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в ДОУ, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информируют заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДОУ, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.14. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в определённых заявителем ДОУ, из которых как минимум одно место в приоритетном для него ДОУ, заявителю предлагается определить другие приоритетное и дополнительные ДОУ или изменить желаемую дату поступления ребенка в ДОУ. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и в электронный реестр.

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребенка с учета на зачисление в ДОУ.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ДОУ, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, с учетом закрепленной за ДОУ территории.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» является выдача направления для зачисления в ДОУ.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОУ, является уполномоченный орган.

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в ДОУ.

3.4.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДОУ по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.5. Зачисление детей в ДОУ.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДОУ	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в ДОУ	Руководитель ДОУ	3 рабочих дней
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДОУ	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры, является получение ДОУ списков детей и направлений для зачисления детей в ДОУ.

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ДОУ и направлений исполнитель ДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее ДОУ.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в ДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.5.6. Для зачисления ребёнка в ДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.3.5.8. настоящего Административного регламента) и поступить в ДОУ до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОУ.

Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДОУ.

3.5.8. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Для приема в ДОУ:

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

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

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.

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

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

3.5.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей)

ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.12. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются исполнителем в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью исполнителя и печатью ДОУ.

3.5.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для зачисления (согласно подпункту 3.5.8 настоящего Административного регламента), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.5.14. При зачислении ребенка в ДОУ руководителем ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор об образовании, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся соответствующие документы.

3.5.15. В случае отказа в зачислении ребенка в ДОУ уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка на учет для зачисления в ДОУ или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ.

3.5.16. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ДОУ лично. При обращении в ДОУ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ДОУ на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое), передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.5.17. Списки детей на зачисление с внесенной информацией о

зачислении в ДОУ или об отказе в зачислении ребенка в ДОУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДОУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДОУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребенка в ДОУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДОУ вносится учетная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.18. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в ДОУ (часть реестра детей, зачисленных в ДОУ, в которой учитываются обращения заявителей в ДОУ), а также в электронном реестре.

3.5.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОУ, является уполномоченный орган.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в ДОУ, является исполнитель соответствующего ДОУ города Уварово.

3.5.20. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ДОУ зачисляет детей в ДОУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДОУ детьми на новый учебный год.

3.6. Зачисление в Консультационный центр.

3.6.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	10 рабочих дней
2.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДОУ	5 рабочих дней
3.	Зачисление ребенка в Консультационный центр	Руководитель ДОУ	3 рабочих дня
4.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДОУ	18 рабочих дней

3.6.2. Основанием для выполнения административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования и личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению №17 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Работник уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней (2 раза в месяц) формирует списки для зачисления детей в Консультационные центры, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями (форма направления в Консультационный центр

установлена приложением №18 к настоящему Административному регламенту) передаются исполнителю соответствующего ДОУ, на базе которого действует Консультационный центр. Исполнитель ДОУ в течение пяти рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Консультационный центр способом, указанным в заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр.

3.6.4. Для получения направления и зачисления ребенка в Консультационный центр заявитель обращается в ДОУ лично, предъявляя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Зачисление ребенка в Консультационный центр осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.11., 3.5.12., п.3.5.14 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление в Консультационный центр» является зачисление ребенка в Консультационный центр, который учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении»

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы администрации города Уварово по социальным вопросам, глава города Уварово. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

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

4.2. Внешний контроль осуществляют органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, у заявителя;

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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Содержание жалобы.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, 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.

5.3. Порядок подачи (направления) жалобы

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу- в администрацию города Уварово, расположенную по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, 4, телефон (47558) 4-02-12, 4-02-10 (приемная), 4-70-97 (общий отдел), адрес электронной почты: post@g58.tambov.gov.ru.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через УМКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Интернет – портала администрации города Уварово по адресу: http:// g58.tambo.gov.ru, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте http://pgu.tambov.gov.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке.

5.4.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации города Уварово жалоба подается на имя главы города Уварово.

5.4.2. Личный прием главой города Уварово проводится по адресу: Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, 4 по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в п.п. 5.3.1. настоящего административного регламента, которые также размещаются на официальном сайте города Уварово в сети «Интернет». Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.5.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Глава города при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Уварово. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию города Уварово в порядке делопроизводства в общем отделе администрации города Уварово.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.2. Специалист уполномоченного органа обязан предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в Администрацию города Уварово, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Уварово, должностного лица Администрации города Уварово, 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.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Уварово принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города принимает меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Решение должно быть изготовлено в форме постановления администрации города.

5.9.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п.5.9.1.настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с приложением копии принятого решения.

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

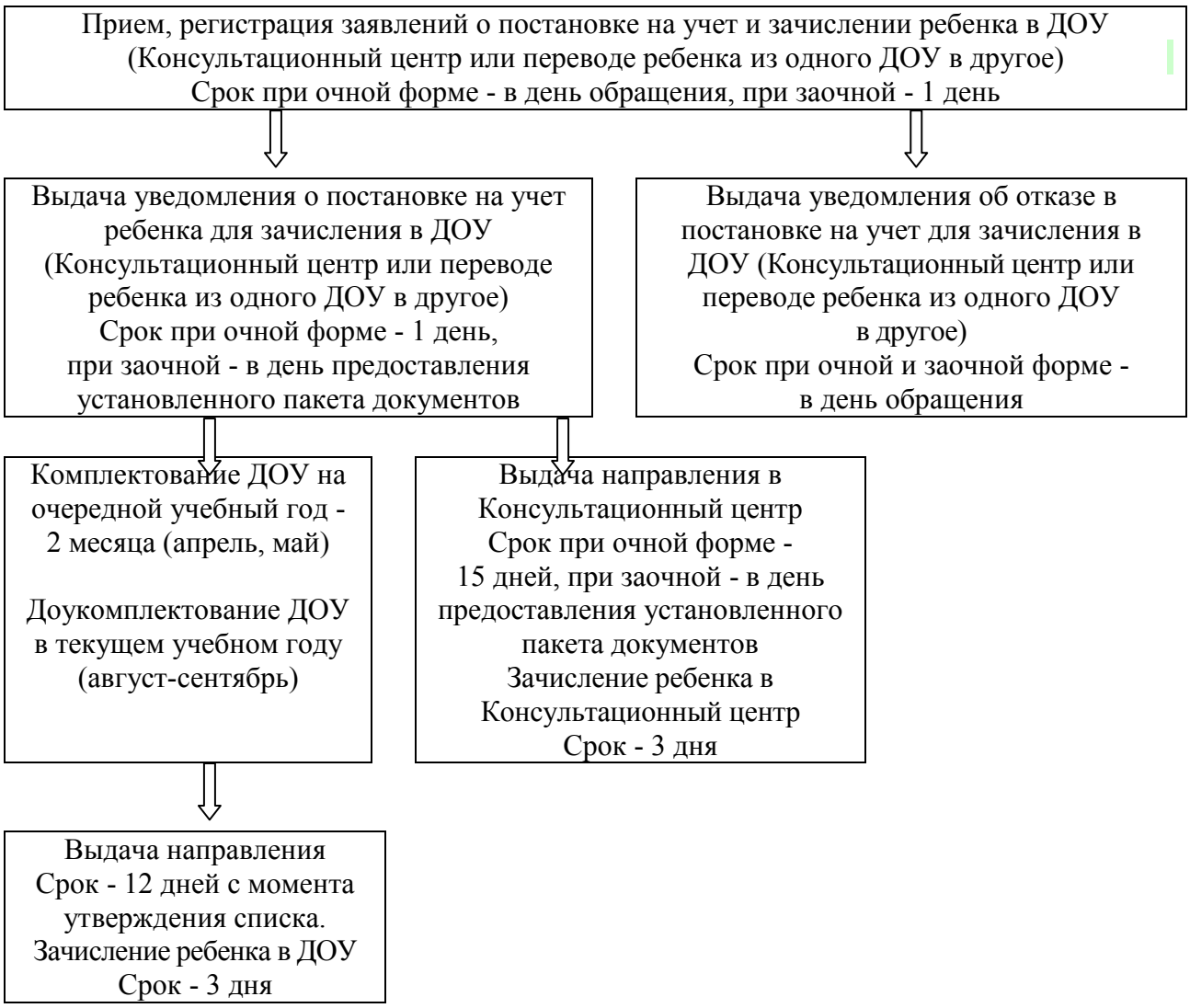
Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотая рыбка»	393460, Тамбовская обл., г. Уварово2 микрорайон, дом 6»а»; ribkazoloto2012@yandex.ru http://ribkasoloto.ucoz.ru	Тел. 8-(47558)-4-19-89 понедельник - пятница с 07.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	393460, Тамбовская обл. г. Уварово2 микрорайон, дом 21 «а»; detsadsoln@gmail.com http://sunnyuv.68edu.ru	Тел. 8-(47558)-4-00-48 понедельник - пятница с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок»	393464, Тамбовская обл., г. Уварово1 микрорайон, дом 27 «Б»; elena.rudneva.70@mail.ru http://teremokuv.68edu.ru	Тел. 8-(47558)- 4-47-62, понедельник - пятница с 07.30. до 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	393463, Тамбовская обл., г. Уварово ул.Б. Садовая дом 83; ivushka@mail.ru	Тел. 8-(47558) 4-47-35, понедельник – пятница: с 07.30 до 18.00, , суббота, воскресенье – выходные дни

	«Ивушка»	http://ivushuv.ru	
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	393460, Тамбовская обл., г. Уварово2 микрорайон, дом 6»а»; detckyicad3@gmail.com http:/det3sad.ru	Тел. 8-(47558)4-15-91, понедельник - пятница с 07.30 до 18.00, , суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский образовательно-оздоровительный центр «Кристалл»	393460, Тамбовская обл., г. Уварово ул Шоссейная, дом 1а; elena.konnova12@yandex.ru http://cdt-uvarovo.68edu.ru	Тел. 8(47558)4-24-87, понедельник – пятница, воскресенье с 08.30 до 17.30, суббота– выходной день

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Форма подачи и перечень документов, предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое)

№	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов		
			Очная форма		Заочная форма (электронный вид)
			Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя	Оригинал	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

		ребенка			
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
6.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в ДОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-
7.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом	Копия	1	-
8.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
9.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в ДОУ ребенок	Копия	1	-

			воспитывается сотрудником Следственного комитета			
13.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы	Копия	1	-
		Свидетельство о смерти		Копия	1	-
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы		Оригинал	1	-
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы		Оригинал	1	-
		Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности		Оригинал	1	-

14.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-
15.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-
16.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-
17.	Представление руководителя Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
18.	Военный билет	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-
19.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	копия	1	-
20	Справка о том, что заявитель является педагогическим	Поступающий в ДОУ ребенок	Оригинал	1	-

	работником, руководителем, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения, его заместителем и работает в образовательной организаций	воспитывается заявителем			

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

РЕЕСТР
(журнал) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в другое) (Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в другое)

№	Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении	Дата и место рождения ребенка	Адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (детский сад) (+/-)	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (+/-)	Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Консультационный центр (+/-)	ФИО законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя	Дата и время принятия заявления	Тип регистрации заявления по месту жительства гражданина (временная, постоянная)	Льготы для получения места в ДОУ	Планируемые родителями			Результат выполнения административной процедуры	Подпись законного представителя (лица, действующего от имени законного представителя)
											Дата поступления ребёнка в ДОУ	Наименование приоритетного ДОУ, указанного в заявлении	Наименование дополнительных ДОУ, указанных в заявлении		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

РЕЕСТР
детей, зачисленных в ДОУ (Консультационный центр или переведенных из одного ДОУ в другое)
(Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в ДОУ (Консультационный центр или переведенных из одного ДОУ в другое)

№	Регистрационный № заявки по электронному реестру	Регистрационный номер направления, дата выдачи	ФИО ребенка	Дата и место рождения ребенка	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	ДОУ, в которое направлен ребенок	Консультационный центр, в который зачислен ребёнок	ДОУ, в которое переведён ребёнок из другого ДОУ	Подпись исполнителя ДОУ, получившего направление	Дата зачисления	Дата отчисления	Результат предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

СПИСКИ

детей на зачисление детей в _____
(наименование муниципального образовательного организации,

_____
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

№	Данные о ребёнке (ФИО ребенка, дата рождения ребенка, контактные данные заявителя)	Данные о направлении (регистрационный №, дата выдачи)	Данные о зачислении		Результат выполнения административной процедуры
			Дата вручения направления заявителю	Дата зачисления ребёнка, № приказа о зачислении	
1.					
2.					

подлежат возврату

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ

Начальнику отдела образования администрации города Уварово

_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____

_____

телефон:_____

e-mail:_____

Заявление

1. Прошу выдать направление для зачисления (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение _____

_____

_____

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

2._____

_____

3._____

_____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

моего (моей) сына (дочери)

_____

____
_____
____

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

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

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОУ на основании

_____
____
_____
____

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдела образования администрации города Уварово

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

☐ Телефонный звонок (Номер телефона _____)

☐ Электронная почта (Электронный адрес _____)

"___"_____ 20___ г. _____
(Подпись заявителя)

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Начальнику отдела образования администрации города Уварово

_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:_____

_____

телефон:

_____

e-mail:_____

Заявление

1. Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение _____

_____

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

2._____

3._____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение моего (моей) сына (дочери)

_____

_____

_____

_____

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

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОУ на основании

_____

_____

_____

_____

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдел образования администрации города Уварово.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

☐ Телефонный звонок (Номер телефона _____)

☐ Электронная почта (Электронный адрес _____)

"___"_____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

1 Паспорт гражданина Российской Федерации

2 Дипломатический паспорт, служебный паспорт

3 Паспорт моряка

4 Удостоверение личности моряка

5 Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего

6 Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение №10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Отдел
образования
администрации
г. Уварово

Направление №
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации города Уварово направляет в _____

(наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующего _____

основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

проживающего по адресу _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 12 дней со дня выдачи.

Направление выдано 18 ноября 2015 г.

_____ _____

подпись начальника отдела образования администрации г. Уварово — расшифровка подписи

печать

Телефон для справок отдела образования администрации г. Уварово

_____

Приложение №11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

_____
(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что _____
(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, _____ 20___, регистрационный № _____.
Перечень принятых документов:

☐ копия свидетельства о рождении

☐ документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при их наличии, необходимый статус подчеркнуть)

☐ доверенность на право заявителя предоставлять интересы законного представителя ребёнка (при действии заявителя от имени законного представителя)

Исполнитель _____

Ф.И.О.

(подпись)

Дата

Телефоны для справок в отдел образования
администрации города Уварово:
_____

Приложение №12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

_____
(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

_____
(наименование ДОУ)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

_____
____
(наименование ДОУ)

от

_____
__
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке

_____

_____
____ (ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ

_____

(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

_____

_____

_____

_____

Исполнитель _____ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

Телефон для справок в отдел образования
администрации города Уварово:

_____

Приложение №13
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

ИНФОРМАЦИЯ
о количестве свободных мест в группах

_____

_____

_____
(наименование ДОУ)

на 20 ___ - 20 ___ учебный год

№	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

Приложение №14
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

РЕЕСТР
возможной заполняемости ДОУ

№	ДОУ	Возрастная категория											
		Дети в возрасте от 1 года до 2 лет		Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	
		численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест
1													
2													

Приложение №15
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

КАТЕГОРИИ
детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОУ

Внеочередное право приема

1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
2. Дети прокуроров.
3. Дети судей.
4. Дети сотрудников Следственного комитета.

Первоочередное право приема

5. Дети - инвалиды.
6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.
7. Дети из многодетных семей.
8. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.
9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.

10.1. Дети сотрудников полиции.

10.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

10.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.

10.4. Дети граждан Российской Федерации, уволенные 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.

10.5 Дети граждан Российской Федерации, умерших 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 заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10.6 Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 10.1 – 10.5 настоящего приложения.

10.7 Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

10.8. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства. А также:

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

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах;

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

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

10.9. Дети педагогических работников, а также руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей и иных работников образовательных организаций, замещающих должности, отнесенные нормативным правовым актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти к должностям руководителей образовательных организаций.

Приложение №16
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Уведомление об отказе в приёме документов
для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ

_____
(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов для постановки ребенка на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для постановки на учет и зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), от
_____
___
(дата подачи заявления)
принято решение об отказе в приёме документов
_____
_____
___ (причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)
_____
_____
_____

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Телефон для справок в отдел образования
администрации города Уварово:
_____

Приложение №17
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Уварово

Заявление
о зачислении ребенка в Консультационный центр

Начальнику отдела образования
администрации города Уварово
_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
__
телефон:_____
__
e-
mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр
_____
_
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при котором создан Консультационный центр)

моего (мою) сына (дочь)
_____

_
_____

_

(Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения, адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания)

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

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдела образования администрации города Уварово

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ Система мгновенных сообщений (номер телефона _____)

☐ Телефонный звонок (номер телефона _____)

☐ Электронная почта (электронный адрес _____)

"___"_____ 20___ г. _____
(Подпись заявителя)

Приложение №18
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
на территории городского округа – город Уварово

НАПРАВЛЕНИЕ
в Консультационный центр

от _____ 20____ года № _____

Отдел образования администрации города Уварово направляет в Консультационный центр _____
_____
(наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения, при котором создан Консультационный центр)

_____
_____ ,
расположенный по адресу _____
фамилия, имя, отчество ребенка _____
год, число, месяц рождения ребенка _____
адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания
_____
_____

Начальник отдела образования
администрации города Уварово _____Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления ребенка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано законному представителю «____» _____ 20____ г.

Телефоны для справок в отделе образования
администрации города Уварово: _____