

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные
учреждения (детские сады), реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Услуга) «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения (детские сады), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги дошкольного образования. Оказание услуги производится в муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждениях (далее - МКДОУ) Далматовского района. Административный регламент определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при оказании.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга дошкольного образования предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Далматовского района и осуществляется Управлением по делам образования, культуры, молодёжи и спорта (далее УДОКМС) и муниципальными казёнными дошкольными образовательными учреждениями.

1.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 31 мая 2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011г. №3 «О полиции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998г. №76 «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994г. №69 «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.11.1998г. № 175 «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных веществ в реку Теча»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995г. №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Министерством образования РФ от 7 июня 1994 г. N 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольное и общеобразовательные учреждения»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10»;
- Уставом муниципального образования Далматовского района;
- Решением Далматовской районной Думы от 22.05.2009г. №423 «Об утверждении Положения об Управлении по делам образования, культуры, молодёжи и спорта»;
- Уставами муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в МКДОУ города Далматова приказом руководителя учреждения, при наличии путёвки, выданной в УДОКМС;
- зачисление ребёнка в МКДОУ сельских поселений приказом руководителя учреждения;
- зачисление ребенка в группы для детей дошкольного возраста, созданных при образовательных учреждениях других видов, осуществляется приказом руководителя данного учреждения.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования размещена согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (или законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до 7 лет. Приём детей раннего возраста (от двух месяцев до одного года шести месяцев) возможен лишь при наличии в МКДОУ соответствующих условий.

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной

услуги, являются руководители муниципальных казённых образовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения (детские сады), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги дошкольного образования (приём заявлений) в городе Далматово осуществляется Управлением по делам образования, культуры, молодёжи и спорта (УДОКМС) - фактический и юридический адрес: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 189, приёмная УДОКМС, кабинет №5, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00; тел. 8 (35252) 3-18-81, E-mail: udokms@dalmatovo.ru; сайт udokms-dalmatovo.narod2.ru.

Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги дошкольного образования (приём заявлений), проживающих на территории муниципальных образований сельских поселений, ведёт руководитель МКДОУ.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, использования средств телефонной связи, посредством приёма граждан.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в УДОКМС, в МКДОУ по месту жительства, согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту;
- в письменном виде почтой на адрес руководителя УДОКМС, руководителя МКДОУ;
- через официальный Интернет-сайт УДОКМС - udokms-dalmatovo.narod2.ru., официальный Интернет-сайт муниципального казённого дошкольного учреждения.

2.2. Порядок учёта детей, нуждающихся в получении места в МКДОУ:

2.2.1. Учёт детей, нуждающихся в получении места в МКДОУ, проживающих на территории муниципального образования города Далматово, осуществляется Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта (УДОКМС). Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале учёта.

Учёт детей, нуждающихся в получении места МКДОУ, проживающих на территории муниципальных образований сельских поселений, ведёт руководитель соответствующего МКДОУ.

2.2.2. Реестр очередников и банк данных о наличии свободных мест в МКДОУ, расположенных на территории муниципального образования города Далматово ведёт УДОКМС. В МКДОУ, расположенных на территории муниципальных образований сельских поселений, реестр очередников по заявлениям родителей (законных представителей) ведёт руководитель МКДОУ.

Информирование населения города Далматово об очередности ребёнка в реестре очередников осуществляется специалистом УДОКМС - фактический и юридический адрес: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 189, кабинет №4, четверг и пятница, с 15-00 до 17-00; тел. 8 (35252) 3-28-98, E-mail: udokms@dalmatovo.ru.

Информирование населения об очередности в МКДОУ, расположенных на территории муниципальных образований сельских поселений, ведёт руководитель соответствующего МКДОУ, четверг и пятница, с 15-00 до 17-00, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Для обеспечения доступности дошкольного образования установлена льготная категория населения, имеющая внеочередное право и первоочередное право приёма детей в МДОУ.

Внеочередное право имеют:

- дети работников органов прокуратуры;
- дети судей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных веществ в реку Теча.

Первоочередное право имеют:

- дети – инвалиды;
- дети родителей инвалидов I и II групп;
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции;
- дети военнослужащих, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети, родителей являющихся участниками боевых действий;
- дети сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы;
- дети работающих одиноких родителей;
- дети учащихся матерей;
- дети студентов;
- дети из многодетных семей;
- дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- дети медицинских работников государственных учреждений здравоохранения.

2.2.4. Для подтверждения о наличии у родителей или детей льготы на внеочередное и первоочередное право приема в МКДОУ заявители должны предоставить следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий, что ребенок является ребенком работника органов прокуратуры;
- документ, подтверждающий, что ребенок является ребенком судьи;
- документ, подтверждающий, что ребенок является ребёнком гражданина, подвергшегося воздействию радиации;
- справка на ребенка-инвалида в случае, если поступающий в МКДОУ ребенок является инвалидом;
- справка или удостоверение инвалида I или II группы в случае, если один из родителей (законных представителей) поступающего в МКДОУ ребенка является инвалидом I или II группы;
- документ, подтверждающий, что родитель является военнослужащим;
- документ, подтверждающий, что родитель является участником боевых действий;

- документ, подтверждающий, что родитель является военнослужащим или сотрудником федеральной противопожарной службы;
- документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в МКДОУ, является ребенком сотрудника полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы:
- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти, в связи с осуществление служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- документ, подтверждающий статус одинокого родителя (законного представителя) в случае, если поступающий в МДОУ ребенок воспитывается одиноким родителем (законным представителем):
- свидетельство о смерти отца (матери);
- свидетельство о расторжении брака;
- решение суда о расторжении брака;
- решение суда о признании мужа (жены) безвестно отсутствующим;
- приговор суда об осуждении мужа (жены) к лишению свободы;
- справка с места учебы, если поступающий в МКДОУ ребенок воспитывается учащейся матерью;
- справка с места учебы родителя, если один из родителей (законных представителей), является студентом очного обучения, или обоих родителей, если поступающий в МКДОУ ребенок воспитывается в студенческой семье;
- удостоверение многодетной семьи в случае, если поступающий в МКДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье;
- справка с места работы родителя в случае, если поступающий в МКДОУ ребенок воспитывается педагогическим работником муниципального казённого образовательного учреждения;
- справка с места работы родителя в случае, если поступающий в МКДОУ ребенок воспитывается медицинским работником государственного учреждения здравоохранения.

Выше указанные документы предоставляются в письменном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Основанием для получения Услуги по постановке на учет (очередь) детей в МКДОУ (детские сады) города Далматово является письменное обращение заявителя к руководителю УДОКМС.

Гражданам, проживающих на территории муниципальных образований сельских поселений, обращаться с заявлением к руководителю МКДОУ (детского сада).

Данная Услуга предоставляется:

- при личном обращении заявителя или электронной форме в течение учебного года (образец заявления размещен в Приложение № 2 и 3 к настоящему административному регламенту).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном далее порядке п. 3.3 и 3.4 данного административного регламента.

При отсутствии свободных мест в МКДОУ ребенок ставится в очередь.

Срок непосредственного предоставления Услуги - зачисление ребёнка в МКДОУ - в установленном далее порядке п.3.10 данного административного регламента.

Документом, подтверждающим предоставление Услуги, является договор, заключенный между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями).

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме заявления (документов) и постановке на учёт (очередь) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя, может быть отказано в предоставлении услуги. Основанием для отказа являются:

- приём заявления в электронном виде, если произошёл сбой в работе сети Интернет;
- если в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, личная подпись, адрес проживания, данные на ребенка, ответ на обращение не дается;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель или должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение не содержит вопроса, касающегося предоставления муниципальной услуги, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение;
- с заявлением обратилось лицо, не имеющее право представлять интересы заявителя.

2.5. Перечень оснований для приостановления и отказе предоставления муниципальной услуги по зачислению ребёнка в МКДОУ.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие в банке очередников полных данных на ребенка, претендующих на Услугу заявителей;
- при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в МКДОУ;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- если заявитель и ребёнок выехали и не проживают в населённом пункте.

Руководитель МКДОУ имеет право отказать зачислить ребёнка в МКДОУ при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в образовательном учреждении данного вида.

Муниципальная услуга по зачислению ребёнка в МКДОУ может быть приостановлена в случае заявления (в письменной или устной форме) родителей (законных представителей) руководителю МКДОУ о добровольном отказе от Услуги.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме согласно приложению № 4, 5 к настоящему

административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги для населения города Далматово включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование УДОКМС населения о предоставлении муниципальной услуги, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00;
- приём заявления о предоставлении ребёнку места в МКДОУ от заявителя в приёмной УДОКМС и рассмотрение документов, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00, в электронной форме - круглогодично;
- регистрация заявления в книге учёта (очередности) заявлений в УДОКМС и постановка на очередь в течение трех дней, проверка документов не более 30 дней;_
- информирование населения об очередности ребёнка в реестре очередников в УДОКМС, кабинет №4, четверг с 15-00 до 17-00;
- проверка детей, стоящих в очереди, и данных, указанных в заявлениях – УДОКМС, кабинет №4, ежегодно в феврале и марте;
- рассмотрение списка очередности заявлений родителей на получение мест в МКДОУ города Далматово районной комиссией для комплектования новых групп (распределение мест), администрация района, ежегодно в апреле;
- информирование заявителей о предоставлении места в МКДОУ или отказе, УДОКМС, кабинет №4, четверг, с 15-00 до 17-00; тел. 8 (35252) 3-28-98, и руководитель МКДОУ;_
- выдача путёвки для ребёнка в МКДОУ в УДОКМС;
- зачисление ребёнка в МКДОУ:
- при комплектовании МКДОУ на новый учебный год с 1 июня до 1 сентября;
- доукомплектование МДОУ при наличии свободных мест в течение года;
- при переводе ребенка из одного МДОУ в другое при наличии свободного места в течение года;
- мотивированный отказ заявителю в получении места в МКДОУ, руководитель УДОКМС;
- сохранение очередности за ребёнком до оказания муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги гражданам, проживающим на территории муниципальных образований сельских поселений, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование населения о предоставлении муниципальной услуги, руководитель МКДОУ (детского сада), ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00;
- приём заявления о предоставлении ребёнку места в МКДОУ от заявителя и рассмотрение документов, руководитель МКДОУ, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00, в электронной форме - круглогодично;
- регистрация заявления в книге учёта (очередности) заявлений в МКДОУ и постановка на очередь, руководитель МКДОУ, в течение трех дней, проверка документов не более 30 дней;
- информирование населения об очередности ребёнка в реестре очередников в МКДОУ, руководитель МКДОУ, четверг и пятница, с 15-00 до 17-00;
- проверка детей, стоящих в очереди, и данных, указанных в заявлениях, руководитель МКДОУ, ежегодно в феврале и марте;
- рассмотрение заявлений и документов заявителей для комплектования групп детского сада (распределение мест), руководитель МКДОУ, ежегодно май;
- информирование заявителей о предоставлении места в МКДОУ или отказе, руководитель МКДОУ – ежегодно май;
- зачисление ребёнка в МКДОУ:
- при комплектовании МКДОУ на новый учебный год с 1 июня до 1 сентября;
- доукомплектование МКДОУ в течение году при наличии свободных мест;
- мотивированный отказ заявителю в получении места в МКДОУ, руководитель МКДОУ;
- сохранение очередности за ребёнком до оказания муниципальной услуги.

3.2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: информация, предоставляемая заинтересованным лицам об

Услуге, является открытой и общедоступной, за исключением информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

3.2.1. Способы информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в УДОКМС тел. 8 (35252) 3-28-98, либо по месту жительства к руководителю МКДОУ согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- в письменном виде почтой руководителю УДОКМС по адресу 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 189; либо по месту жительства к руководителю МКДОУ;
- через официальный Интернет-сайт УДОКМС - udokms-dalmatovo.narod2.ru, либо через официальный Интернет-сайт муниципального казённого дошкольного учреждения.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

3.2.2 Состав информации, размещаемой на Интернет-портале.

На Интернет-портале размещается:

- текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения (детские сады), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- информация о месте нахождения и графике работы Управления по делам, образования, культуры, молодёжи и спорта, либо муниципального казённого дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты УДОКМС и МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

3.2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист УДОКМС, либо руководитель МКДОУ сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес управления образования или муниципального казённого дошкольного учреждения (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог

разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования. При личном обращении граждан специалист, осуществляющий приём и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений или в электронной форме.

3.3. Приём заявления о предоставлении ребёнка места в МКДОУ и рассмотрение документов.

Основанием для получения Услуги по приёму заявления на получение места в МКДОУ для ребёнка является обращение заявителя.

Данная услуга предоставляется:

- в городе Далматово при личном обращении заявителя с заявлением в письменной форме, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00 в приёмную УДОКМС (кабинет №5) или электронной форме в течение учебного года;
- заявителю, проживающего на территории муниципальных образований сельских поселений, при личном обращении с заявлением в письменной форме к руководителю МКДОУ ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00 или электронной форме в течение учебного года.

Подача заявления в электронной форме производится круглогодично на официальном Интернет-сайте УДОКМС - udokms-dalmatovo.narod2.ru, либо через официальный Интернет-сайт муниципального казённого дошкольного учреждения.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди. Время ожидания заявителей при подаче документов и написания заявления для получения Услуги не должно превышать 30 минут.

Срок прохождения административной процедуры по зачислению детей в МКДОУ - не более 30 дней при наличии свободных мест в МКДОУ. При отсутствии свободных мест в МКДОУ ребёнок ставится в очередь.

3.4. Регистрация заявления в книге учёта (очередности) заявлений, постановка на очередь и проверка документов.

Основанием для получения Услуги по регистрации заявления, постановке на очередь и проверке документов является обращение заявителя с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявлений и включение в банк данных очередников детей заявителей

для предоставления места в МКДОУ ведётся в хронологическом порядке в зависимости от времени обращения за данной Услугой:

- в городе Далматово обеспечивает специалист по дошкольному образованию УДОКМС;
- на территории муниципальных образований сельских поселений данную услугу обеспечивает руководитель МКДОУ.

Критериями для регистрации заявления и проверке документов являются:

- наличие прав на внеочередное или первоочередное получение места в Учреждение, указанное в п. 2.2.3. настоящего административного регламента;
- наличие документов предусмотренных в п. 2.2.4. настоящего административного регламента;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- наличие мест в дошкольном учреждении;
- порядок учета (очередности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента обращения заявителя - письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней (проверки документов (при личном обращении) и включение в банк данных очередников).

Максимальный срок проверки документов (при обращении заявителя в электронной форме) и включение в банк данных очередников составляет не более 30 дней.

3.5. Информирование населения об очередности ребёнка в реестре очередников.

Основанием для получения Услуги об очередности ребёнка в реестре очередников является обращение заявителя в устной форме лично или по телефону.

Информирование населения города Далматово об очередности ребёнка в реестре очередников осуществляется специалистом по дошкольному образованию УДОКМС, кабинет №4, четверг с 15-00 до 17-00.

Информирование населения об очередности в МКДОУ, расположенных на территории муниципальных образований сельских поселений, ведёт руководитель соответствующего МКДОУ, четверг и пятница, с 15-00 до 17-00, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

3.6. Проверка детей, стоящих в очереди, и данных, указанных в заявлениях.

Основанием для получения Услуги является обращение заявителя в связи с изменениями данных, указанных в заявлениях: места жительства семьи, статуса семьи, места работы родителей, льготы в получении места.

Для населения города Далматово данная Услуга осуществляется специалистом по дошкольному образованию УДОКМС, кабинет №4, ежегодно в феврале и марте.

Для населения, проживающих на территории муниципальных образований сельских поселений, осуществляет руководитель соответствующего МКДОУ, согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры ежегодно в феврале и марте.

3.7. Рассмотрение заявлений, документов заявителей для комплектования групп МКДОУ (распределение мест) и информирование заявителей о предоставлении или отказе в получении места для ребёнка в МКДОУ.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги для населения города Далматово включает в себя следующие административные процедуры.

По распоряжению главы Далматовского района создаётся районная комиссия для рассмотрения заявлений и документов заявителей на получение места для ребёнка в МКДОУ города Далматово. Районная комиссия составляет списки комплектования групп в МКДОУ города Далматово, распределение мест в МКДОУ осуществляется в процентном соотношении: 65% мест отдаётся детям из льготной очереди (родителям, имеющих льготы) и 35% мест для детей из общей очереди (родителей, не имеющих льгот). Распоряжением главы Далматовского района утверждаются списки комплектования групп в МКДОУ.

Срок исполнения административной процедуры ежегодно в апреле.

В течение 10 рабочих дней с момента утверждения списков комплектования групп в МКДОУ заявитель города Далматово информируется руководителем МКДОУ как в письменной, так и устной форме о предоставлении или отказе в получении места для ребенка в МКДОУ. Так же можно получить информацию в устной форме во время приёма у специалиста по дошкольному образованию УДОКМС или по телефону, кабинет №4, четверг и пятница, с 15-00 до 17-00, тел. 3-28-98.

Срок исполнения административной процедуры ежегодно в мае.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги гражданам, проживающим на территории муниципальных образований сельских поселений, включает в себя следующие административные процедуры.

Рассмотрение заявлений, документов заявителей для комплектования групп МКДОУ (распределение мест) и составление списков детей для предоставления места в МКДОУ осуществляет руководитель МКДОУ. Распределение мест в МКДОУ осуществляется в процентном соотношении: 65% мест отдаётся детям из льготной очереди (родителям, имеющих льготы) и 35% мест для детей из общей очереди (т.е. родителей, не имеющих льгот).

Срок исполнения административной процедуры ежегодно в мае.

В течение 10 рабочих дней с момента составления списков комплектования групп и распределения мест в МКДОУ заявитель сельских поселений информируется руководителем МКДОУ. Информацию можно получить как в письменной, так и в устной форме во время приёма у руководителя МКДОУ, или по телефону о предоставлении или отказе в получении места для ребенка в МКДОУ, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

3.8. Выдача путёвки для зачисления или переводе ребёнка в МКДОУ города Далматово.

3.8.1. Выдача путёвки для зачисления ребёнка в МКДОУ города Далматово.

Основанием для получения Услуги является наличие свободного места в МКДОУ в течение года или если ребёнок включён в список по распределению мест для комплектования новых групп.

Для получения путёвки предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя;
- документы, подтверждающие льготу родителей или ребёнка.

Путёвка считается действительной с момента выдачи в течение двух месяцев, место за ребёнком в МКДОУ сохраняется только на этот период.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача УДОКМС путёвки в МКДОУ.

3.8.2. Выдача путёвки для перевода ребенка в другое МКДОУ в города Далматово.

Основанием для административной процедуры является устное обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в УДОКМС о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое. При наличии свободных мест в учреждении УДОКМС выдаёт заявителю путёвку о переводе в данное МКДОУ.

На основании путёвки руководитель МКДОУ издает приказ об отчислении ребёнка в связи с переводом в другое МКДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача УДОКМС путёвки о переводе в другое МКДОУ.

3.9. Зачисление в МКДОУ.

Зачисление ребенка в МКДОУ города Далматово осуществляется приказом руководителя учреждения, при наличии путёвки, выданной в УДОКМС.

Зачисление ребёнка в МКДОУ, находящиеся на территории муниципальных

образований сельских поселений, приказом руководителя учреждения.

Зачисление ребенка в группы для детей дошкольного возраста, созданных при образовательных учреждениях других типов, осуществляется приказом руководителя данного учреждения.

Приём детей в МКДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение оформляется приказом МКДОУ по мере комплектования групп. До издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ основным условием является прохождение ребенком медицинского обследования.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской консультации по месту жительства ребенка.

По результатам медицинского обследования заполняется Медицинская карта по форме утвержденной приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241, которая должна быть заверена печатью медицинского учреждения, и соответствовать условиям оказания Услуги.

Срок прохождения ребенком медицинского обследования не должен превышать двух недель с момента получения путёвку в УДОКМС.

Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления ребёнка в МКДОУ на период действия договора между заявителем и дошкольным учреждением.

Доукомплектование групп в течение учебного года может производиться лишь при наличии свободных мест в группах.

Документом, подтверждающим предоставление Услуги, является договор, заключенный между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в дошкольном учреждении и заполняется книга учета детей зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребёнка в МКДОУ.

3.10. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

- жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

В отношении заведующей МКДОУ жалоба подается как в УДОКМС, так и в вышестоящий орган.

Жалобу можно подать:

- по электронной почте E-mail:udokms@dalmatovo.ru;
- по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 189, руководителю Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта;
- по телефону 8 (35252) 2-25-72, 3-18-81;

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Управление по делам образования, культуры, молодёжи и спорта координирует порядок предоставления и качества исполнения муниципальной услуги. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем.

Должностное лицо несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа руководителя Управления образования, культуры, молодёжи и спорта. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю Управления образования, культуры, молодёжи и спорта с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель Управления образования, культуры, молодёжи и спорта проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов или по электронной почте Управления образования, культуры, молодёжи и спорта.

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
казённые дошкольные образовательные
учреждения (детские сады), реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах муниципальных
дошкольных образовательных учреждений (детские сады), реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

№	Наименование МКДОУ	Юридический адрес	ФИО руководителя	Номера телефонов, электронная почта официальные сайты
1	МКДОУ «Детский сад № 1 комбинированного вида»	641730 Курганская обл., г. Далматово, ул. Советская, 171	Япрынцева Елена Юрьевна	3-11-14 dalmatovo-sad1@mail.ru cad1berezka2012.narod2.ru
2	МКДОУ «Детский сад № 10 комбинированного вида»	641730 Курганская обл., г. Далматово, ул. Харитоновна, 15	Мальцева Анна Владимировна	3-15-07 detskiisadv10@mail.ru detskiisad10d.narod2.ru
3	МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида»	641730 Курганская обл., г. Далматово, ул. Харитоновна, 8	Дозморова Наталья Викторовна	3-16-70 sadromashka11@yandex.ru sadromashka11.narod2.ru
4	МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»	641750 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Уксянское, ул. Гагарина, 2	Паршукова Тамара Васильевна	2-63-99 uksyankasadryabinuska@ gmail.ru uksyankasadryabinuska. narod2.ru
5	МКДОУ «Белоярский детский сад»	641755 Курганская обл., Далматовский р-н, д. Павелево, ул. Ленина, 36	Пономарева Валентина Михайловна	2-67-07 beloyarka-sad@mail.ru sadbelojarka.narod2.ru
6	МКДОУ «Любимовский детский сад «Родничок»	641750 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Любимово, ул. Калинина, 18	Бушуева Марина Анатольевна	2-62-97 lubimovo-sad@mail.ru lubimovo-sad.narod2.ru
7	МКДОУ «Новопетропавловский детский сад «Ромашка»	641756 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Новопетропав- ловское, ул. Ленина, 60	Палтусова Татьяна Викторовна	2-34-39 npetropavlovka-sad@mail.ru npetropavlovkasad.narod2.ru

8	МКДОУ «Крутихинский детский сад общеразвивающего вида»	641744 Курганская обл., Далматовский р-н, с Крутиха, ул. Советская, 109	Плешкова Наталья Витальевна	2-77-43 krutixa-sad@mail.ru krutixa-sad.narod2.ru
9	МКДОУ «Красноисетский детский сад»	641730 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Красноисетское, ул. Советская, 34	Черемных Наталья Леонидовна	2-75-17 krasnoisetsk-sad@mail.ru krasnoisetsksad.narod2.ru
10	МКДОУ «Затеченский детский сад»	641740 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Затеченское, ул. Пушкина, 31	Черемных Ирина Сергеевна	2-93-61 zatecha-sad@mail.ru sadzatecha.narod2.ru
11	МКДОУ «Кривской детский сад»	641761 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Кривское, ул. Шишкина, 52	Окуловская Лариса Николаевна	2-51-36 krivskoe-sad@mail.ru krivskoesad.narod2.ru
12	МКДОУ «Широковский детский сад»	641742 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Широково, ул. Победы, 6	Никулина Надежда Ильинична	2-71-51 schirokovo-sad@mail.ru schirokovo-sad.narod2.ru
13	МКОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Лебяжская начальная школа — детский сад»	641757 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Лебяжье, ул. Центральная, 21	Вахрушева Мария Николаевна	2-35-54 lebyage80@mail.ru lebyagesad.narod2.ru
14	МКОУ «Тамакульская средняя общеобразовательная школа» дошкольная группа полного дня	641760 Курганская обл., Далматовский р-н, с Тамакульское, ул. Советская, 26	Коверзнева Татьяна Константиновна	2-43-97 tamakulschool@mail.ru tamschool.my1/ru
15	МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа» дошкольная группа полного дня	641741 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Ключевское, ул. Советская, 38	Полухина Любовь Петровна	2-83-19 klychischool@mail.ru klychischool.ucoz.ru
16	МКОУ «Верхнеярская начальная общеобразовательная школа» дошкольная группа полного дня	641746 Курганская обл., Далматовский р-н, с. Верхний Яр, ул. Центральная, 41	Дюмина Ольга Геннадьевна	2-73-19 verxnijar@mail.ru sadi-yar.narod2.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
казённые дошкольные образовательные
учреждения (детские сады),
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю УДОКМС

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. полностью, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в детский сад № _____ в _____ году для моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

ОТЕЦ: _____
(Ф.И.О. полностью, место работы)

МАТЬ: _____
(Ф.И.О. полностью, место работы)

Льгота по приему в детский сад: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
казённые дошкольные образовательные
учреждения (детские сады),
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю МКДОУ

« _____ детский сад»

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О. полностью, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в детский сад в _____ году для моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

ОТЕЦ: _____

(Ф.И.О. полностью, место работы)

МАТЬ: _____

(Ф.И.О. полностью, место работы)

Льгота по приему в детский сад: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
казённые дошкольные образовательные
учреждения (детские сады),
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения (детские сады) города Далматово, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги по дошкольному образованию, Управление по делам образования, культуры, молодёжи и спорта (УДОКМС) 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 189, приёмная УДОКМС, кабинет №5, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00, тел. 8 (35252) 3-18-81, E-mail: udokms@dalmatovo.ru	
Приём заявления от заявителя в УДОКМС и рассмотрение документов приёмная УДОКМС, кабинет №5, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00; тел. 8 (35252) 3-18-81, E-mail: udokms@dalmatovo.ru	
Регистрация заявлений в книге учёта (очередность) заявлений, УДОКМС, кабинет №4, ежедневно с 08-00 до 17-00; тел. 8 (35252) 3-28-98, E-mail: udokms@dalmatovo.ru	
Информирование населения об очередности ребёнка в реестре очередников УДОКМС, кабинет №4, четверг, с 15-00 до 17-00; тел. 8 (35252) 3-28-98, E-mail: udokms@dalmatovo.ru	
Проверка детей, стоящих в очереди, и данных, указанных в заявлениях, УДОКМС, кабинет №4, ежегодно в феврале и марте	
Рассмотрение списка очередности заявлений родителей на получение мест в МКДОУ города Далматово районной комиссией для комплектования новых групп (распределение мест), ежегодно в апреле.	
Информирование заявителя о предоставлении места в МКДОУ или отказе УДОКМС, кабинет №4, четверг, с 15-00 до 17-00; тел. 8 (35252) 3-28-98, и заведующая МКДОУ	
Выдача путёвки для зачисления или перевода в МКДОУ, УДОКМС, кабинет №4, четверг, с 15-00 до 17-00	Мотивированный отказ
Зачисление ребёнка в МКДОУ	Сохранение очередности до оказания муниципальной услуги

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
казённые дошкольные образовательные
учреждения (детские сады),
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения (детские сады) сельских поселений, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги по дошкольному образованию на территории муниципальных образований сельских поселений, руководитель МКДОУ	
Приём и рассмотрение заявления и документов руководитель МКДОУ сельских поселений ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 до 17-00	
Регистрация заявлений в книге учёта (очередность) заявлений руководитель МКДОУ сельских поселений, ежедневно с понедельника до пятницы, с 08-00 до 17-00	
Информирование населения об очередности ребёнка в реестре очередников в МКДОУ, руководитель МКДОУ, четверг и пятница, с 15-00 до 17-00	
Проверка детей, стоящих в очереди, и данных, указанных в заявлениях, руководитель МКДОУ, ежегодно феврале и марте	
Рассмотрение заявлений и документов заявителей для комплектования групп детского сада (распределение мест), руководитель МКДОУ, ежегодно май	
Информирование заявителя о зачислении или отказе в получении места, руководитель МКДОУ, ежегодно май	
Зачисление ребёнка в МКДОУ	Мотивированный отказ
	Сохраняется очередность до оказания муниципальной услуги