

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2016г № 210

п.Выгоничи

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции.

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Отделу образования администрации Выгоничского района (Зубковой О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Выгоничского района и отдела образования администрации Выгоничского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Выгоничского района от 29.11.2013г. №1121 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Храменок Т.В.

Глава администрации района

И.И.Швецова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее по тексту - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обращающиеся в орган управления образованием для получения места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в отделе образования администрации Выгоничского района (далее – ОО) и муниципальных дошкольных образовательных организациях. (далее –МДОО).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в ОО и МДОО в устной (письменной) форме, по телефону, по электронной почте, через Интернет-сайты.

Местонахождение ОО:

243361, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Ленина, д.53

телефон для справок: 2-17-50, 2-14-76

адрес электронной почты: ic-vyg@yandex.ru

график работы ОО: понедельник-четверг: с 8ч. 30 мин до 17ч. 45 мин.

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. МДОО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретной МДОО.

В МДОО на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МДОО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации в МДОО;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МДОО;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

5) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

6)перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МДОУ;

7)образец заявления о приеме в МДОО.

1.3.4. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОО и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте ОО на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта ОО и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа уведомления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в ОО.

Обеспечение возможности поступления гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта ОО, Единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Должностные лица ОО, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в ОО граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.3.5. Руководители ОО, МДОО определяют должностных лиц для проведения консультаций.

Консультирование осуществляется, как и в устной, так и в письменной форме.

Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы работников ОО, МДОО.

При ответах на телефонные звонки работник ОО, МДОО подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МДОО осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя МДОО либо посредством электронной почты.

По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- публикации в средствах массовой информации, издания
- информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в органах и учреждениях.

1.3.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу осуществляют:

отдел образования администрации Выгоничского района ;
муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- прием и регистрация заявлений о постановке на учет в МДОО;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет в ОО осуществляется в течение календарного года в определенные часы:

понедельник: с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.00.

2.4.2. Прием детей в МДОО осуществляется в основном в период комплектования, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОО.

2.4.3. Комплектование МДОО осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.4.4. Комплектование групп МДОО детьми осуществляется по возрастному принципу. В малокомплектных МДОО допускается наличие в группе двух, трех возрастов.

2.4.5. Предварительное комплектование МДОО детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Законом РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями);
- Законом РФ от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);
- Законом РФ от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"(с изменениями);
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» (с изменениями);
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- Законом Брянской области «Об образовании в Брянской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам
- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Комплектование групп общеразвивающей направленности в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования

- ✓ письменное заявление,
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка,
- ✓ копия паспорта одного из родителей, в который вписан ребенок,
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, выданного и заверенного уполномоченным органом,
- ✓ копии документов, подтверждающего наличие льгот на право внеочередного или первоочередного приема ребенка в МДОО.

2.6.2. Комплектование групп компенсирующей направленности, групп комбинированной направленности, присмотр и уход за детьми осуществляется на основании:

- ✓ заявления родителей (законных представителей) ребенка,
- ✓ копии свидетельства о рождении,
- ✓ медицинской карты ребенка,
- ✓ выписка из протокола заседания областной психолого – медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группы для детей с нарушением интеллекта (умственная отсталость), задержкой психического развития, нарушением опорно-двигательного аппарата, зрения)),
- ✓ выписки из протокола психолого-медико-педагогической комиссии Выгоничского района (при зачислении ребенка в группы компенсирующей направленности для детей, имеющих нарушение в развитии речи),

2.6.3. Иностранные граждане пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами РФ.

В соответствии с требованиями ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Во внеочередном порядке в МДОО принимаются:

- 1) дети работников прокуратуры, следователей (Федеральный Закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре РФ»);
- 2) дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в РФ»);
- 3) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан, военнослужащих и военнообязанных, принимавших участие в ликвидации, военнослужащих и военнообязанных; граждан, эвакуированных или добровольно выехавших из зоны отчуждения и переселения;
- 4) детям погибших (пропавшим без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций на территории Северного Кавказа, а также сотрудников и военнослужащих, проходившим службу, командированным в воинские части, направленным в составе воинских частей, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетии и Чеченской Республики;
- 5) дети сотрудников МДОО (на время их работы в МДОО).

2.7.2. В первоочередном порядке в МДОО принимаются:

- 1) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 2) дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших от заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- 3) дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы;
- 4) дети из многодетных семей.

Преимущественное право по зачислению детей в МДОО действует на момент предварительного комплектования МДОО.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОО для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в МДОО;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОО

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

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей), об отказе в предоставлении места в МДОО;
- при наличии у ребенка медицинских противопоказаний к посещению МДОО.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.12. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МОО, МДОО не должна превышать 30 минут.

2.12.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника МОО, МДОО, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МДОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

2.14.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды.

2.14.3. Помещения МДОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Общими показателями доступности качества предоставления услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, минимальные затраты на реализацию, конечный результат.

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ на запрос направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае направления заявления в форме электронного документа, сотрудником ОО, МДОО на адрес электронной почты заявителя в течение 3-х дней с момента получения заявления высылается расписка с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату постановки ребенка на учет по предоставлению места в МДОО.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений.

РАЗДЕЛ III. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) по постановке на учет для предоставления места в МДОО.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в ОО, МДОО (часы приема).

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право выбирать МДОО, формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ дошкольного образования, услуг, форм получения образования, не законодательством РФ.

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, осуществляется непосредственно в МДОО.

В случае превышения численности детей, нуждающихся в местах, над количеством мест в МДОО, учет осуществляется муниципальным отделом образования администрации Выгоничского района.

3.1.2. Заявление о постановке на учет (календарный год).

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет по предоставлению места в МДОО.

Заявление может быть подано заявителем в письменной форме, также по информационным системам общего пользования (Интернет, электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.1.3. Регистрация детей в Журнале учета заявлений (календарный год)

Заявления регистрируются в Журнале, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью муниципального отдела образования администрации Выгоничского района.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о постановке на учет несет должностное лицо, назначенное приказом руководителя ОО, МДОО (далее - специалист).

Должностным лицом МДОО лично производится прием от родителей (законных представителей) заявлений о постановке на учет и перечнем документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Общий максимальный срок приема заявлений о постановке на учет не может превышать 30 минут.

Родителям (законным представителям) ребенка не может быть отказано в регистрации заявлений о постановке на учет.

3.1.4. Расписка о постановке на учет.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет; контактные телефоны МДОО и отдела образования администрации Выгоничского района.

3.1.5. Выдача направлений для оформления ребенка в МДОО (май каждого года).

3.1.6. Комплектование групп (осуществляется с 1 июня по 1 сентября каждого года). МДОО формируют контингент воспитанников из числа детей, зарегистрированных в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) в порядке очередности поступления таких заявлений.

3.1.7. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении руководителю МДОО документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми образовательного учреждения (до 1 сентября каждого года)

3.1.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МДОО не допускается.

3.1.9. Издание приказа по МДОО (по мере поступления заявлений о приеме в МДОО).

3.1.10. При приеме ребенка заключается договор МДОО с родителями (законными представителями) воспитанников (далее – договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.11. Руководитель МДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОО.

Порядок оказания муниципальной услуги определен в блок-схеме к настоящему Регламенту (Приложение №3).

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляют: департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент); муниципальный отдел образования администрации Выгоничского района (ОО); муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (МДОО).

4.1.2. Департамент осуществляет:

лицензирование и государственную аккредитацию муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Выгоничского района;

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования, в отношении МДОО, расположенных на территории Выгоничского района, а также ОО;

принимает меры по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения соответствующих предписаний ОО, МДОО;

контроль за исполнением предписаний.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МДОО, ОО ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль должностными лицами ОО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ОО, положений настоящего регламента.

4.1.5. Должностные лица МДОО, ОО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. Должностные лица, представляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.1.7. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.2.2. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и ОО на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент или ОО жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении мероприятия по контролю в МДОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- 1) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- 2) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МДОО;
- 3) документы, регламентирующие прием в МДОО;
- 4) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- 5) документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- 6) документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- 7) документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединение), не запрещенную законом;
- 8) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2.5. Проверка также может проводиться и по конкретному обращению заявителя.

4.2.6. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов ОО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем ОО.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты ОО. Проверка осуществляется на основании приказа ОО. В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности МДОО требованиям регламента.

4.2.7. По результатам проверки ОО:

- готовит справку по проверке МДОО, допустившего нарушение Регламента;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МДОО, оказывающему муниципальную услугу и допустившего нарушение требований Регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МДОО в письменном виде.

4.2.9. Руководитель МДОО несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

4.2.10. Специалист несет персональную ответственность за:

- качество и полноту подготовленной информации;
- соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом.

4.2.11. ОО может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц МДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в ОО, департамент.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя структурного подразделения администрации, имеющего статус юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Выгоничского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в сектор делопроизводства и контроля администрации Выгоничского района.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. В ходе личного приема. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.10. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего Положения, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта отдела образования администрации Выгоничского района, в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.11.3. Электронной почты ОО.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1, 5.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.16. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.17. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.18. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Выгоничского района для предоставления муниципальной услуги.

5.19. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Выгоничского района, для предоставления муниципальной услуги.

5.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Выгоничского района.

5.21. За требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Выгоничского района.

5.22. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления такой услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.21. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителями этих органов в соответствии с порядком, установленным органами, предоставляющими муниципальные услуги, которые обеспечивают:

Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган

5.22. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальные услуги, рассматриваются главой администрации Выгоничского района, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Выгоничского района.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления

должностные лица, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.24. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.25. Оснащение мест приема жалоб.

5.26. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ.

5.27. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.28. Формирование и представление ежеквартально в сектор делопроизводства и контроля администрации Выгоничского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.29. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.30. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.31. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.32. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.32.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ.

5.32.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.33.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.34.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.35.5. Принятое по жалобе решение.

3.36.6. В случае если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

3.37.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.33. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.34. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой администрации, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации.

5.35. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, главы администрации, заместителя главы администрации.

5.36. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации, в случае его отсутствия, заместитель главы администрации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.36.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.36.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.37. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации, заместитель главы администрации могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.37.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.37.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции

Информация об адресах и телефонах МОУ

№	Наименование муниципальной дошкольной образовательной организации	Ф.И.О. руководителя	адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Десняночка» п.Выгоничи	Брылева Татьяна Васильевна	243361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Пионерская 24-а 2-13-83
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» п.Выгоничи	Ермакова Наталья Анатольевна	2436361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Свердлова, д.2 8-920-833-33-96
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Соснока	Голикова Нина Анатольевна	243369, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н с.Сосновка ул. Салова, д.5 8-906-505-48-11
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с.Лопушь	Гришина Галина Николаевна	243371, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н, С.Лопушь ул. Деснянская д.10а 8-920-865-64-48
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» п.Десна	Суслина Галина Михайловна	243363, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н, П.Десна ул. Заречная д.10а 8-915-531-34-07
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Земляничка» п.Деснянский	Сипачева Валентина Николаевна	243356, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н П.Деснянский ул.Парковая 2а 8-915-809-65-18
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» п Пильшино	Смоленская Валентина Петровна	243350, Россия, Брянская область Выгоничский р-н П.Пильшино ул.Садовая д.2 8-953-280-55-10
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мозаика» с.Кокино	Емельяненко Галина Николаевна	243365, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н С.Кокино ул.Советская , д.4а 2-45-45
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Скуратовский детский сад	Поцелуева Любовь Михайловна	243365, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н Ул. Ольховая , д.26 2-45-68
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аистенок» п.Выгоничи	Заварзина Оксана Александровна	243361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи Ул. Майская.д.2 8-906-500-43-81
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красносельская СОШ	Сторожок Александр Александрович	24350621, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н с.Красное Ул. Школьная д.12 2-61-81
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большекрупецкая СОШ	Куликова Вера Михайловна	243343, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н ул.Школьная, д.24 2-67-21
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Орменская СОШ	Круговых Анна Васильевна	243368, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н Д.Орменка ул.Южная д.23

			2-54-90
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хмелевская ООШ	Антюхова Анна Сергеевна	243351, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н д.Хмелево Ул.Молодежная д.46 2-66-44
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полужская ООШ	Никитина Людмила Яковлевна	243370, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н п.Хутор-Бор Ул.Луговая д.1
16	Городецкий филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кокинская СОШ	Сорина Елена Михайловна	243361, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н С.Городец Ул.Центральная 2-53-24

**Образец заявления родителя (законного представителя)
для постановки на учет детей дошкольного возраста
по предоставлению места в МДОУ**

Начальнику отдела образования администрации
Выгоничского района Зубковой О.А.

_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____
паспортные данные _____

заявление.

Прошу Вас поставить на учет моего ребенка _____ (фамилия, имя ребенка)
_____ (дата рождения) в МДОУ « _____ ».

Дата

Подпись

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка согласен (а).

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

**Образец заявления
родителя (законного представителя) для предоставления услуги**

Руководителю МДОО « _____ »

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

паспортные данные _____

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя
ребенка) _____ (дата рождения) в МДОО _____ с
_____ (дата зачисления).

Дата

Подпись

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных
моего ребенка согласен (а).

С уставом МДОО, лицензией на право ведение образовательной деятельности ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ года

Блок – схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

