

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу ... (с изменениями на 5 мая 2016 года)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 ноября 2014 года № 5094

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями на 5 мая 2016 года)

Документ с изменениями, внесенными:
постановлением администрации города Дзержинска [от 05.05.2016 № 1454](#)

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона [от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), постановления Администрации города Дзержинска [от 26.09.2008 № 3548 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»](#), постановления Администрации города Дзержинска [от 10.06.2013 №2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск»](#), руководствуясь [статьями 57, 64 Устава городского округа город Дзержинск](#)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».
2. Отменить постановления Администрации города [от 08.11.2012 № 4882](#) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», [от 15.02.2013 № 446](#) «О внесении изменений в постановление Администрации города от 08.11.2012 № 4882».
3. Департаменту управления делами опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города (городского округа) по социальной политике В.В.Сахарову.

Глава Администрации города Г.В.Виноградов

Приложение. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
города Дзержинска
от 26.11.2014 № 5094

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»
(в ред. постановления администрации города Дзержинска [от 05.05.2016 № 1454](#))

По тексту Административного регламента слова «МКУ МФЦ» заменены словами «МБУ МФЦ»

на основании постановления администрации города Дзержинска [от 05.05.2016 № 1454](#)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности результатов оказания муниципальной услуги; устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- [Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
- [Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 "О Прокуратуре"](#);
- [Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»](#);
- [Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»](#);
- [Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции"](#);
- [Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](#);

- [Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#);
- [Законом РФ от 19 февраля 1993 года № 4530-1 "О вынужденных переселенцах"](#);
- [Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"](#);
- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- [Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»](#);
- [Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»](#);
- [Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1](#);
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года №313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество \(2011-2020 годы\)»](#);
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг \(осуществления функций\)»](#);
- [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»](#);
- [Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»](#);
- [Законом Нижегородской области от 28 декабря 2004 года №158-3 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»](#);
- [Постановлением Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»](#);
- [Распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление \(исполнение\) первоочередных государственных и муниципальных услуг \(функций\), оказываемых \(исполняемых\) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»](#);
- [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»](#);
- [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»](#);
- [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»](#);

[-Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года №293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";](#)

[-Приказом Министерства образования Нижегородской области от 06 ноября 2012 года № 435-а «О создании регионального отраслевого сервера»;](#)

-Постановлением Администрации города Дзержинска Нижегородской области от 21 марта 2011 года №680 «О первоочередных муниципальных услугах, подлежащих переводу на их представление в электронном виде»;

- [Уставом городского округа город Дзержинск](#) Нижегородской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением Администрации города Дзержинска.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления детских дошкольных учреждений Администрации города Дзержинска (далее - УДДУ), муниципального казённого специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад IV вида № 144», муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - образовательные организации), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск» (далее МБУ МФЦ) при личном обращении или письменном обращении с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте УДДУ, МБУ МФЦ, сайтах образовательных организаций ([приложение № 3](#) к настоящему регламенту), на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области (адрес- www.gounn.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (адрес- www.gu.nnov.ru), Едином Портале государственных и муниципальных услуг (адрес - www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), через средства массовой информации, а также путем издания информационных материалов о порядке предоставления муниципальных услуг (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.). *(подпункт 1.4.1 в ред. постановления администрации города Дзержинска от 05.05.2016 № 1454 -см. [предыдущую редакцию](#))*

1.4.2. Место нахождения УДДУ:

606034 г. Дзержинск Нижегородской области, улица Галкина, дом 5А.

Справочный телефон: секретарь УДДУ - (8313) 33-20-06.

Справочный телефон должностного лица УДДУ по вопросам комплектования - (8313) 32-42- 23.

Адрес электронной почты УДДУ: uddu@mail.ru.

Официальный сайт УДДУ в сети Интернет: uddudzr.ru.

Режим работы УДДУ: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приёмные дни по вопросам комплектования: вторник, четверг - с 9.00 до 18.00

(обеденный перерыв с 13.00 до 13.48).

1.4.3. Место нахождения образовательных организаций ([приложение № 3](#) к настоящему регламенту).

Режим работы образовательных организаций - понедельник-пятница с 6.00 до 18.00.

Режим работы руководителей образовательных организаций: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв в работе с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.4.4. Место нахождения МБУ МФЦ:

606019, г.Дзержинск, Нижегородская область, улица Гастелло, дом 11/25.

Справочный телефон: (8313) 39-47-70.

Адрес электронной почты МКУ МФЦ: official@mfcdzr.ru.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 10-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00. Воскресенье - выходной.

Возможна предварительная запись по телефону (8313) 39-47-70 или на сайте mfcdzr.ru.

(подпункт 1.4.4 изложен в новой редакции постановлением администрации города Дзержинска от 05.05.2016 № 1454 -см. [предыдущую редакцию](#))

1.4.5. Официальный сайт Администрации города Дзержинска в сети Интернет:

www.official@adm.dzr.nnov.ru.

1.4.6. Адрес официального сайта Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными

учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области: www.gu.nnov.ru

1.4.7. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении заявителей должностные лица УДДУ, образовательных организаций, МБУ МФЦ обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации заявителям предоставляются по вопросам, касающимся:

-образовательных организаций;

-режима работы образовательных организаций;

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-режима приема граждан должностными лицами;

-порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.7.1. Консультирование заявителя по телефонному обращению должностным лицом УДДУ по вопросам комплектования образовательных учреждений осуществляется:

понедельник, среда - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа (образовательной организации), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностные лица в вежливой форме дают полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается другому должностному лицу либо заявителю сообщается должность, фамилия имя, отчество, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

1.4.7.2. При личном обращении заявителя за консультацией в УДДУ, образовательные организации, МБУ МФЦ, должностные лица разъясняют заявителю вопросы, указанные в [п. 1.4.7.](#) настоящего регламента.

Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, устанавливает личность заявителя, принимает обращение.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

В продолжительность приема включается:

- беседа с целью выявления предмета обращения;

- ознакомление с представленными заявителем документами;

- ответ заявителю по предмету обращения.

1.4.7.3. Время ожидания в очереди заявителя, обратившегося за получением консультации на личном приеме, не должно превышать 15 минут.

При затруднении с ответом на поставленный вопрос должностное лицо может предложить заявителю обратиться с вопросом письменно или назначить другое время приема, удобное заявителю.

1.5. На информационных стендах УДДУ, образовательных организаций, МБУ МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- образец заявления;
- порядок получения консультации;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, сайтах УДДУ, образовательных организаций, МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- постановление Администрации города о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями городского округа город Дзержинск.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом с пометкой "Важно".

Информационный стенд, содержащий информацию о муниципальной услуге, размещается в доступном для заявителя месте. Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

1.6. Заявители и получатели муниципальной услуги.

1.6.1. Заявителями являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.6.2. Получателями муниципальной услуги являются воспитанники в возрасте от двух месяцев до 7 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу по процедуре «Прием заявлений, постановка на учет детей» предоставляют УДДУ, МБУ МФЦ.

2.2.2. Муниципальную услугу по процедуре «Зачисление детей в образовательные организации» предоставляют образовательные организации (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление детей в образовательные организации или отказ в зачислении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 15 минут.

2.4.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в течение 15 минут.

Регистрация письменного запроса (заявления), направленного по почте, электронной почте осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления к должностному лицу УДДУ, в образовательную организацию.

2.4.3. Общий срок выполнения административных действий по процедуре «Прием заявлений, постановка на учет детей» - 38 дней.

Общий срок выполнения административных действий по процедуре «Зачисление детей в образовательные организации» - 10 дней.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для постановки на учет (перевода в другую образовательную организацию)

заявитель представляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) ([приложение № 2](#) к настоящему регламенту);

-паспорт, электронную карту или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

-свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном) порядке (если таковое имеется);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5.2. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

-дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации;

- адрес фактического проживания ребенка;

-образовательная организация (1 по месту жительства и 2 дополнительных);

- контактные телефоны.

2.5.3. При зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию;

- паспорт, электронную карту или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- направление УДДУ (если направление о зачислении ребенка было выдано заявителю на руки) ([приложение №1](#) к настоящему регламенту);

- медицинскую карту ребенка установленного образца (оформляется детской территориальной поликлиникой);

-рекомендации территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии города Дзержинска, центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области - в случае направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности; (*абзац седьмой изложен в новой редакции постановлением администрации города Дзержинска от 05.05.2016 № 1454 -см. [предыдущую редакцию](#)*)

-справку врача-фтизиатра государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Дзержинский противотуберкулезный диспансер», других учреждений и организаций, имеющих лицензию и занимающихся соответствующей деятельностью, - в случае направления ребенка в группу оздоровительной направленности.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. *(абзац десятый изложен в новой редакции постановлением администрации города Дзержинска от 05.05.2016 № 1454 -см. предыдущую редакцию)*

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

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

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.5.5. В заявлении о приеме в образовательную организацию в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5.6. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет ([приложение № 5](#) к настоящему регламенту).

2.5.7. Во внеочередном порядке предоставляются места в образовательные организации детям:

- прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- судей;

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы;

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.5.8. Основанием для внеочередного предоставления мест в образовательные организации является удостоверение установленного образца.

2.5.9. В первоочередном порядке места в образовательные организации предоставляются:

- 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, гражданина Российской Федерации, указанных в [абзацах 2 - 6](#) настоящего пункта;
- детям-инвалидам;
- детям, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом;
- детям из многодетных семей;
- детям работающих одиноких родителей (законных представителей);
- детям учащихся матерей;
- детям, находящимся под опекой;
- детям, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- детям безработных;
- детям вынужденных переселенцев;
- детям студентов;
- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- детям сотрудников, имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшим (умершим) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудников, имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах; -детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [абзацах 20- 24](#) настоящего пункта.

2.5.10.Основанием для первоочередного предоставления мест в образовательных организациях являются следующие документы (в зависимости от категории граждан):

- сотрудникам полиции - удостоверение установленного образца;
- гражданам, указанным в [абзацах 3-6 пункта 2.5.9](#). справка установленного образца, подтверждающая указанный факт, выданная управлением внутренних дел; (*абзац третий в ред. постановления администрации города Дзержинска от 05.05.2016 № 1454 -см. [предыдущую редакцию](#)*)
- детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца), заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца;
- работающим одиноким родителям (законным представителям) - справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы №25 о рождении) (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка);
- для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга;
- для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака;
- учащимся матерям - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- детям, находящимся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- родителям или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части;
- безработным родителям (законным представителям) - справка, выданная государственным учреждением Центр занятости населения г. Дзержинска, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);
- студентам - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- родителям или одному из родителей (законных представителей), являющимся ветеранами боевых действий, - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельства о праве на льготы;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации - удостоверение установленного образца.

2.6.Детям лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в образовательные организации, предоставляется не более 50% мест от общего числа свободных мест в образовательных организациях в соответствующей возрастной категории.

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

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. Порядок подготовки и направления межведомственного и внутриведомственного запроса в органы (организации).

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- справка, подтверждающая факт прохождения или увольнения с военной службы родителей (законных представителей);
- справка формы № 25 о рождении ребенка;
- справка о постановке на учет физического лица в качестве безработного;
- справка, подтверждающая сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной и иной службы.

2.7.2 Должностное лицо УДДУ в течение трех дней с момента поступления заявления оформляет и направляет запрос по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов.

Запрос может направляться по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ), по иным электронным каналам, по почте, по факсу, курьером или сочетанием способов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью должностного лица УДДУ. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью должностного лица УДДУ и заверяется печатью УДДУ (начальником УДДУ).

2.7.3. Заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы по комплектности не соответствуют требованиям [п. 2.5.](#) настоящего регламента;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации;
- подача документов лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка;
- повторная подача заявления о постановке ребенка на учет (перевод в другую образовательную организацию).

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.10. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с 01 августа текущего календарного года, формируется на 01 апреля текущего календарного года.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на

учет (перевод в другую образовательную организацию) после 01 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательных организациях необходимо предоставить с 01 августа следующего календарного года.

2.10.1. Родители (законные представители) детей имеют право в срок до 01 апреля текущего календарного года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить перечень желаемых дошкольных образовательных организаций;
- изменить информацию о льготах;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении к специалисту.

(подпункт 2.10.1 изложен в новой редакции постановлением администрации города Дзержинска от 05.05.2016 № 1454 -см. [предыдущую редакцию](#))

2.10.2. Места в образовательные организации распределяются в соответствии с запросами образовательных организаций с учетом возрастной категории детей.

2.11. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании УДДУ, зданиях образовательных организаций, МБУ МФЦ. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа (образовательной организации).

2.12.2. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

Помещение должно быть оборудовано необходимой офисной мебелью, включая столы и стулья для заявителей; иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; содержать сектор для информирования, ожидания и приема заявителей. Сектор для информирования, ожидания и приема заявителей должен быть оборудован информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях МБУ «МФЦ» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

(подпункт 2.12.3 введен постановлением администрации города Дзержинска [от 05.05.2016 № 1454](#))

2.13. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

2.13.2. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется должностными лицами УДДУ, образовательных организаций, МБУ МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты образовательных организаций, МБУ МФЦ.

2.13.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении информации о ходе муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемой услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, постановка на учет детей;
- зачисление детей в образовательные организации.

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры «Прием заявлений, постановка на учет детей» (перевод в другую образовательную организацию).

3.3.1. Два варианта приема заявлений о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию):

- заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале в сети Интернет подает заполненную интерактивную форму заявления о постановке на учет с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;
- заявление о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо УДДУ, МБУ МФЦ на основании данных, лично представленных заявителем.

3.3.2. Основанием для начала данной административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в УДДУ, МБУ МФЦ с пакетом документов, указанных в [пункте 2.5.](#) настоящего регламента;
- обращение заявителя через Портал из своего «Личного кабинета».

3.3.3. Должностные лица УДДУ, МБУ МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, устанавливают личность заявителя, предмет обращения, проверяют наличие и соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.5.](#) настоящего регламента, заполняют интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ». Заявитель проверяет и заверяет распечатанное заявление личной подписью.

При наличии у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление места ребенку в образовательной организации должностное лицо проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям [пунктов 2.5.8., 2.5.10.](#) настоящего

регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.3.4. Должностные лица УДДУ, МБУ МФЦ, при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям [пункта 2.5.](#) настоящего регламента, разъясняют заявителю содержание выявленных недостатков, предлагают принять меры по их устранению и устанавливают сроки для повторного обращения - от 2-7 дней в зависимости от возможностей заявителя провести работу по устранению выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

3.3.5. Должностное лицо МБУ МФЦ передает принятое заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) с пакетом документов в УДДУ по истечении рабочей недели на основании Реестра передаваемых документов, заполняемого в 2-х экземплярах ([приложение № 6](#) к настоящему регламенту).

При получении документов от МБУ МФЦ должностное лицо УДДУ проверяет их соответствие требованиям [пункта 2.5.](#) настоящего регламента, расписывается в Реестре с указанием даты получения документов.

3.3.6. Сведения, указанные в интерактивном заявлении, подтверждаются путем личного предъявления заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.](#) настоящего регламента в течение 30 дней с момента подачи заявления, а также путем запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (далее - МЭВ).

Заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию), по которому не подтверждены указанные в нем сведения в течение 30 дней, не рассматривается при комплектовании образовательных организаций в текущем году.

3.3.7. Заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) рассматривается должностным лицом УДДУ в порядке очередности, в соответствии со временем (точным указанием часов и минут) и датой регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.3.8. При постановке ребенка на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет и ребенку в реестре присваивается статус «очередник» ([приложение № 4](#) к настоящему регламенту).

3.3.9. При наличии мест для зачисления ребенка в образовательную организацию должностное лицо УДДУ выдает направление в день обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Требования и сроки предоставления административной процедуры по зачислению детей в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

3.4.2. Прием документов для зачисления ребенка осуществляется в соответствии с режимом работы образовательной организации руководителем образовательной организации или должностным лицом, назначенным руководителем образовательной организации.

3.4.3. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением.

3.4.4. Регистрация заявления о приеме в образовательную организацию осуществляется в день его поступления в Журнале приема заявлений ([приложение № 7](#) к настоящему регламенту).

После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных

документов (приложение № 8 к настоящему регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.4.5. При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям [пункта 2.5.3.](#) настоящего регламента, должностное лицо образовательной организации разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, определяет срок повторного обращения от 2-7 дней в зависимости от возможностей заявителя провести работу по устранению выявленных недостатков.

3.4.6. При соответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, с родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании).

Срок выполнения административного действия - три дня.

3.4.7. После заключения Договора об образовании издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административного действия - три дня.

Приказ о зачислении в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4.8. После издания приказа о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

3.4.10. В целях защиты персональных данных заявителя и ребенка должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие заявителя на обработку его персональных данных и данных ребенка.

3.4.11. При зачислении детей в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной (или адаптированной) программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями), правами и обязанностями воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4.12. Руководитель образовательной организации передает сведения о зачисленных и не явившихся детях в Комиссию по комплектованию ([приложение № 9](#) к настоящему регламенту).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.5.3.](#) настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы Администрации города, начальника УДДУ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ УДДУ, образовательных организаций, МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта УДДУ, предоставляющего муниципальную услугу, в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МБУ МФЦ.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.7.](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.6.](#) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1. Форма направления

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Форма направления

Угловой штамп УДДУ
Руководителю _____ (сокращенное наименование образовательной организации)
от _____ № _____
Управление детских дошкольных учреждений Администрации города Дзержинска направляет Вам ребенка (фамилия, имя, отчество)

возраст _____
_____ / _____ /
подпись члена Комиссии по комплектованию расшифровка подписи

Приложение № 2. Форма Заявления о постановке на учет

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Форма Заявления

о постановке на учет

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную
организацию

1. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

2. _____

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

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

[x] Согласен на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

[x] Телефонный звонок _____ (моб.)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Дата _____ 20____ год время _____ час. _____ мин.

Подпись родителей (законных представителей) _____

Приложение № 3. Сведения об образовательных организациях городского округа город Дзержинск, предоставляющих муниципальную услугу

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Приложение 3 изложено в новой редакции постановлением администрации города Дзержинска [от 05.05.2016 № 1454](#) -см. [предыдущую редакцию](#)

Сведения

об образовательных организациях городского округа город Дзержинск,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование	Почтовый адрес	Код города, номер контактного телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта в сети Интернет
МБДОУ «Детский сад № 2»	606026,г.Дзержинск Нижегородской области, ул. Гайдара, дом 36-А	(8313) 34-12-65	ds2@uddudzr.ru	http://www.мбдоу-2.рф
МБДОУ «Детский сад № 3»	606037,г.Дзержинск Нижегородской	(8313) 20-66-60	ds3@uddudzr.ru	http://www.mkdou3dzn.dounn.ru

	области, ул. Петрищева, дом 16-А			
МБДОУ «Детский сад № 8»	606002, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Сухаренко, дом 11-А	(8313) 36-56-99	ds8@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/8
МБДОУ «Детский сад № 9»	606020, г. Дзержинск Нижегородской области, п. Петряевка, ул. Встречная, дом 38-А	(8313) 27-04-31	ds9@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/9
МБДОУ «Детский сад № 10»	606033, г. Дзержинск Нижегородской области, пр-кт Циолковского, д. 81-а	(8313) 32-46-05	ds10@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/10
МБДОУ «Детский сад № 14»	606055, г. Дзержинск Нижегородской области, пос. Пыра, переулок Спортивный, дом 6	(8313) 35-01-18	ds14@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/14
МБДОУ «Детский сад № 16»	606016 г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Суворова, дом 6- Б	(8313) 26-36-14	ds16@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/16
МБДОУ «Детский сад № 17»	606037, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Петрищева, дом 15	(8313) 34-19-10	ds17@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/17
МБДОУ «Детский сад № 20»	606000, г. Дзержинск Нижегородской области, переулок Пришоссейный, дом 4-А	(8313) 34-93-57	ds20@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/20

МБДОУ «Детский сад № 21»	606031, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Рудольфа Удриса, дом 3-а	(8313) 32-43-61	ds21@uddudzr.ru	http://www.21dzn.dounn.ru
МБДОУ «Детский сад № 23»	606000, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Маяковского, дом 20-г	(8313) 21-11-63	ds23@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/23
МБДОУ «Детский сад № 24»	606008, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Октябрьская, дом 35-Б	(8313) 25-02-49	ds24@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/24
МБДОУ «Детский сад № 25»	606023, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Бутлерова, дом 10	(8313) 25-27-67	ds25@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/25
МБДОУ «Детский сад № 26»	606010, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Черняховского, дом 25	(8313) 22-38-13	ds26@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/26
МБДОУ «Детский сад № 28»	606030, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Попова, дом 10-Б	(8313) 28-44-73	ds28@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/28
МБДОУ «Детский сад № 35»	606044, г. Дзержинск Нижегородской области, пос. Желнино, ул. Кооперативная, дом 40	(8313) 39-01-52	ds35@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/35
МБДОУ «Детский сад № 36»	606002, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Индустриальная, дом 7-А	(8313) 36-03-71	ds36@uddudzr.ru	http://www.ds36dzr.ru
МБДОУ	606024,	(8313)	ds37@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/37

«Детский сад № 37»	г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Ватутина, дом 46	22-04-66		
МБДОУ «Детский сад № 39»	606032, г. Дзержинск Нижегородской области, пр. Ленина, дом 13-Б	(8313) 28-13-02	ds39@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/39
МБДОУ «Детский сад № 44»	606002, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Сухаренко, дом 14-А	(8313) 36-71-30 (8313) 36-27-24	ds44@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/44
МБДОУ «Детский сад № 50»	606000, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Гагарина, дом 9	(8313) 25-38-88	ds50@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/50
МБДОУ «Детский сад № 56»	606000, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Гагарина, дом 21	(8313) 26-69-80	ds56@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/56
МБДОУ «Детский сад № 57»	606039, г. Дзержинск Нижегородской области, бульвар Космонавтов, дом 14	(8313) 33-33-03	ds57@uddudzr.ru	http://www.dou57.ru
МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад № 58	606034, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Строителей, д. 11а	(8313) 32-54-07	ds58@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/58
МБДОУ «Детский сад № 61»	606033, Россия, Нижегородская область, г. Дзержинск, пр-кт Циолковского, д. 83-А	(8313) 32-55-13	ds61@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/61
МБДОУ «Детский сад № 62»	606024, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Ватутина, дом	(8313) 21-50-53	ds62@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/62

	66-А			
МБДОУ «Детский сад № 63»	606000, Нижегородская область, город Дзержинск, бульвар Победы, дом 2-а	(8313) 26-48-35	ds63@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/63
МБДОУ «Детский сад № 65»	606029, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Петрищева, дом 9-А	(8313) 34-93-53	ds65@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/65
МБДОУ «Детский сад № 67»	606023, г. Дзержинск Нижегородской области, бульвар Победы, дом 18-А	(8313) 26-47-49	ds67@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/67
МБДОУ «Детский сад № 69»	606026, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Гайдара. Дом 26- а	(8313) 26-16-59	ds69@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/69
МБДОУ «Детский сад № 80»	606002, Россия, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Горьковская, дом б-А	(8313) 36-02-89	ds80@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/80
МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад № 82	606039, Россия, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Комбрига Патоличева, д. 29-А	(8313) 33-42-24	ds82@uddudzr.ru	http://www.crr82.edusite.ru/
МБДОУ «Детский сад № 85»	606025, г. Дзержинск Нижегородской области, пр. Циолковского, дом 26-А	(8313) 25-67-16	ds85@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/85
МБДОУ «Детский сад № 87»	606025, г. Дзержинск Нижегородской области, бульвар Победы, дом 17-	(8313) 25-36-44	ds87@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/87

	а			
МБДОУ «Детский сад № 89»	606025, г. Дзержинск, Нижегородской области, пр. Циолковского, дом 25-а	(8313) 26-51-01	ds89@uddudzr.ru	http://www.detsad-dzr.ru
МБДОУ «Детский сад № 90»	606024,г. Дзержинск, Нижегородской области, ул. Ватутина, д. 76- А	(8313) 21-51-42	ds90@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/90
МБДОУ «Детский сад № 92»	606023, г. Дзержинск Нижегородской области, б-р. Мира, д. 22-а	(8313) 26-64-56	ds92@uddudzr.ru	http://www.ds92dzr.ru
МБДОУ «Детский сад № 94»	606023, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Маяковского, дом 23-Б	(8313) 26-65-02	ds94@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/94
МБДОУ «Детский сад № 95»	606026, г. Дзержинск Нижегородской области, пр. Ленина, дом 30- А	(8313) 28-12-01	ds95@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/95
МБДОУ «Детский сад № 97»	606030, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Попова, дом 32 А	(8313) 39-15-70	ds97@uddudzr.ru	http://mdoy.ru/dz/97
МБДОУ «Детский сад № 99»	606019, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Ватутина, дом 36-А	(8313) 21-19-61	ds99@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/99
МБДОУ «Детский сад № 100»	606000, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Грибоедова, дом 3-Б	(8313) 25-42-09	ds100@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/100

МБДОУ «Детский сад № 101»	606010, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Островского, дом 14	(8313) 20-38-81	ds101@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/101
МБДОУ «Детский сад № 102»	606024, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Чапаева, дом 56	(8313) 21-50-06	ds102@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/102
МБДОУ «Детский сад № 103»	606019, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Ватутина, дом 13	(8313) 22-06-48	ds103@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/103
МБДОУ «Детский сад № 105»	606007, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Новомосковская, дом 14-А	(8313) 21-04-01	ds105@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/105
МБДОУ «Детский сад № 108»	606025, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Терешковой, д. 12-А	(8313) 34-27-06	ds108@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/108
МБДОУ «Детский сад № 109»	606019, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Пирогова, дом 21	(8313) 22-16-44	ds109@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/109
МБДОУ «Детский сад № 110»	606010, Россия, Нижегородская область, г. Дзержинск, проспект Ленина, д. 77-а	(8313) 26-50-41	ds110@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/110
МБДОУ «Детский сад № 111»	606025, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Грибоедова, дом 38-Б	(8313) 26-24-47	ds111@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/111
МБДОУ «Детский сад № 114»	606026, г. Дзержинск Нижегородской области, ул.	(8313) 28-15-82	ds114@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/114

	Гайдара, дом 25-Б			
МБДОУ «Детский сад № 115»	606024, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Матросова, дом 55	(8313) 21-10-40	ds115@uddudzr.ru	http://mkdou115.ksdk.ru/
МБДОУ «Детский сад № 116»	606000, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Урицкого, дом 4-А	(8313) 26-49-43	ds116@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/116
МБДОУ «Детский сад № 117»	606023, г. Дзержинск Нижегородской области, пр. Ленина, дом 38-А	(8313) 26-61-20	ds117@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/117
МБДОУ «Детский сад № 118»	606019, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Островского, дом 1	(8313) 22-07-35	ds118@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/118
МБДОУ «Детский сад № 119»	606026, г. Дзержинск Нижегородской области, переулок Западный, дом 6-А	(8313) 34-12-98	ds119@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/119
МБДОУ «Детский сад № 120»	606007, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Матросова, д. 6-Е	(8313) 21-07-15	ds120@uddudzr.ru	http://www.mdou-120dd.edusite.ru
МБДОУ «Детский сад № 124»	606029, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Терешковой, дом 42	(8313) 34-19-67	ds124@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/124
МБДОУ Центр развития ребенка -	606008, г. Дзержинск Нижегородской области, ул.	(8313) 25-67-80	ds125@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/125

детский сад № 125	Октябрьская, дом 44-А			
МБДОУ «Детский сад № 126»	606029, г. Дзержинск Нижегородской области, проспект Циолковского, дом 48-А	(8313) 20-95-13	ds126@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/126
МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад № 127	606033, г. Дзержинск Нижегородской области, бульвар Химиков, дом 5-Б	(8313) 32-32-31	ds127@uddudzr.ru	http://www.dou127dzer.edusite.ru
МБДОУ «Детский сад № 128»	606032, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Пожарского, дом 6	(8313) 28-15-40	ds128@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/128
МБДОУ «Детский сад № 130»	606029, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Терешковой, дом 52-Б	(8313) 34-43-65	ds130@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/130
МБДОУ «Детский сад № 131»	606015, г. Дзержинск Нижегородской области, переулок Западный, дом 11-А	(8313) 20-40-46	ds131@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/131
МБДОУ «Детский сад № 132»	606034, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Строителей, дом 9	(8313) 32-57-02	ds132@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/132
МБДОУ «Детский сад № 133»	606015, г. Дзержинск Нижегородской области, пер. Западный, дом 30-А	(8313) 22-51-92	ds133@uddudzr.ru	http://www.mdoy.ru/dz/133
МБДОУ «Детский сад № 134»	606034, г. Дзержинск Нижегородской	(8313) 32-42-83	ds134@uddudzr.ru	http://www.134dzn.dounn.ru/

	области, ул. Строителей, дом 4-Б			
МБДОУ «Детский сад № 135»	606007, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Советская, дом 5-А	(8313) 22-23-13	ds135@uddudzr.r u	http://www.dc135.pф
МБДОУ «Детский сад № 137»	606034, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Галкина, дом 13-А	(8313) 32-07-61	ds137@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/137
МБДОУ «Детский сад № 139»	606029, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Терешковой, дом 30-Б	(8313) 34-26-51	ds139@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/139
МБДОУ «Детский сад № 140»	606037, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Петрищева, дом 29-А	(8313) 20-95-54	ds140@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/140
МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад № 141	606034, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Галкина, дом 10	(8313) 32-25-79	ds141@uddudzr.r u	http://www.ladushki-141.ru
МБДОУ «Детский сад № 142»	606037, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Петрищева, дом 12-В	(8313) 22-65-45	ds142@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/142
МБДОУ «Детский сад № 143»	606002, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Ульянова, дом 6- Б	(8313) 36-17-30	ds143@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/143
МБОУ «СК НШ - ДС № 144» (группы для детей	606036, г. Дзержинск Нижегородской области, ул.	(8313) 22-29-64	mou144@uddudz r.ru	http://www.mkskou-144.ru

дошкольного возраста)	Советская, дом 11-А			
МБДОУ «Детский сад № 145»	606037, г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Петрищева, дом 14-А	(8313) 20-73-03	ds145@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/145/
МБДОУ «Детский сад № 146»	606000, г. Дзержинск Нижегородской области, бульвар Космонавтов, дом 24	(8313) 33-33-83	ds146@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/146/
МБДОУ «Детский сад № 147»	606042, г. Дзержинск Нижегородской области, пос. Горбатовка, ул. Весенняя, дом 84	(8313) 24-45-11	ds147@uddudzr.r u	http://www.mdoy.ru/dz/147/

Приложение № 4. Уведомление о постановке на учет

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Уведомление

о постановке на учет

<p>Управление детских дошкольных учреждений Администрации г. Дзержинска Нижегородской области</p> <p>Режим работы УДДУ: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Адрес электронной почты УДДУ: uddu@mail.ru. Официальный сайт УДДУ в сети Интернет: uddudzr.ru. Контактные телефоны 8(313) 32-42-23, 33-20-06</p> <p>Регистрационный номер _____ от _____ № образовательной организации _____ Дата приема в УДДУ _____</p> <p>Контактный телефон (каб. № 12) 8(313)32-42-23</p>
--

Подпись родителей
(законных представителей) _____

Приложение № 5. Форма Заявления о приеме в образовательную организацию

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

№ _____
(номер и дата регистрации
заявления
)

Заведующему Муниципальным казенным
(бюджетным) дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № _____»

(ФИО заведующего Учреждением)
от _____
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия № выдан
проживающего по адресу:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
контактный телефон _____

Форма Заявления
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное (казенное) дошкольное образовательное учреждение

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования)
моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, место рождения)
проживающего по адресу: _____
(место жительства ребенка)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

Подпись родителей (законных представителей) _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной (или адаптированной) образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода,

отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей),
ознакомлен(а) _____.

Дата _____ 20__ год

Подпись родителей (законных представителей) _____

Приложение № 6. Форма Реестра передаваемых документов из муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск" в управление детских дошкольных ...

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Форма Реестра передаваемых документов из муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск" в управление детских дошкольных учреждений Администрации города Дзержинска

№ п/п	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Наименование услуги
-------	---------------	-----------------	---------------------

Пакеты документов в количестве _____ шт.

сданы в УДДУ « _____ » _____ 20__ г.

м.п.

подпись _____ / _____ /

Пакеты документов в количестве _____ шт.

приняты от МБУ МФЦ « _____ » _____ 20__ г.

м.п.

подпись _____ / _____ /

Приложение № 7. Журнал приема заявлений

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

образовательную программу
дошкольного образования"

Журнал приема заявлений

о приеме в _____
(наименование образовательной организации)

№ п / п	№ заявлен ия о приеме	дата пода чи заяв лени я о прие ме	Ф И О за я в и т е л я	Подп ись руков одите ля Учре ждени я	Подпи сь родите ля (закон -ного предст авите ля)	Допол нитель но предст авленн ые докуме нты	Дата подач и докум ентов	Подп ись руков одите ля	По дп ись род ите ля (за кон но ого пре дст ави тел я)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 8. Расписка в получении документов

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Расписка в получении документов

Заявление о приеме от _____ № _____ в МБ(К)ДОУ «Детский сад
№ _____ »

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

6. _____

Документы приняты в количестве _____ шт.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заведующего МБ (К)ДОУ «Детский сад № _____»

Приложение № 9. Форма Ведомости на зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма Ведомости на зачисление детей
в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Ведомость на зачисление детей в

_____ (наименование образовательной организации)

№ п/п	Данные ребенка	Данные о направлении	Данные о зачислении (дата регистрации заявления)	Роспись родителя (законного представителя)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				