



**Республика Северная Осетия – Алания**  
**Глава администрации местного самоуправления**  
**Ирафского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2017 г № 466

с. Чикола

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО Ирафский район РСО-Алания»**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации местного самоуправления Ирафского района 27.06.2017 г № 268 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом МО Ирафский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО Ирафский район РСО-Алания» (далее-Административный регламент).
2. Управлению образования администрации местного самоуправления Ирафского района довести до сведения руководителей дошкольных общеобразовательных учреждений Ирафского района настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы АМС Ирафского района (Дзансолова В.А.)

Глава администрации  
МС Ирафского района



Б.Г. Хамиков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)» на территории МО Ирафский район РСО-Алания.**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО Ирафский район РСО-Алания» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания

**2. Круг заявителей.**

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 3 месяцев, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование осуществляется:

- 1) Управлением образования администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее – Управление образования);
  - с использованием средств телефонной связи;
  - посредством размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
    - на сайтах Учреждений;
    - на сайте Управления образования [www.uo-iraf.ru](http://www.uo-iraf.ru);
    - на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района <http://amsiraf.ru> ;
  - в средствах массовой информации.

Юридический адрес Управления образования:  
363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева,18.  
Фактический адрес:  
363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Дедегкаева, 57  
Адрес электронной почты: [iraf\\_ruo@mail.ru](mailto:iraf_ruo@mail.ru)  
Адрес официального сайта Управления образования: [www.uo-iraf.ru.ru](http://www.uo-iraf.ru.ru)  
Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:  
понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов  
выходные дни: суббота, воскресенье.  
Контактные телефоны (телефоны для справок):  
приемная Управления образования: 8 (86734) 3-15-05;

2) Муниципальными образовательными учреждениями (далее - Учреждениями), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы Учреждений, адреса сайтов, телефоны сотрудников Учреждений, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в [Приложении № 7](#).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя Учреждения.

3) На сайте:

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

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

4. При личном обращении в Учреждение, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

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

2) письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов;

- письменный ответ на обращение подписывается главой администрации местного самоуправления Ирафского района (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. **Блок-схема** представления муниципальной услуги в [Приложении 8](#).

2.3. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу: Управление образования, Учреждения ([Приложение № 7](#)).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка ребёнка на учет для зачисления в Учреждение;
- перевод ребёнка из одного Учреждения в другое Учреждение;
- выдача путёвки и зачисление ребенка в Учреждение.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- заявление регистрируется в день подачи заявления.
- выдача путёвки и зачисление (перевод) в Учреждение в соответствии с указанной в заявлении предполагаемой датой предоставления места, при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования Учреждения, утвержденным приказом начальника Управления образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26;

- Уставы Учреждений;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальные правовые акты.

**2.7.** Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

**2.7.1.** Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода) родители (законные представители) детей:

1. **Заявление** о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (**Приложение № 1, 2**) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации

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

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

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

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

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

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

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

**2.9.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.10.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.7.1 настоящего Регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

**2.10.1.** Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

**2.10.2.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**2.11.** После приема документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**2.12.** Муниципальная услуга при постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение может быть оказана при предъявлении заявителем персональной универсальной электронной карты.

1) Для выдачи путёвки в Управлении образования  
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2) Для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение необходимо предоставить в Управление образования:

родителям, (законным представителям) проживающим на закрепленной территории:

- личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления в Учреждение.

Дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

Для зачисления родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение.

Дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий родство заявителя для зачисления ребенка в учреждение.

Иностранцы 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 ребенка.

### **2.13.** Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Ирафском районе.

**2.14.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение лица, не относящегося к категории заявителя, - не является родителем (законным представителем) ребенка;

заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 12 настоящего Административного регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

**2.14.1.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

-возраст ребенка, оговоренный Уставом с 1 года 6 месяцев на 1 сентября текущего года);

-отсутствие свободных мест в ДОО на момент зачисления в ДОО на 1 сентября текущего года;

-отсутствие факта постановки ребенка на учет в управлении образования;

-представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#),

не в полном объеме;

-представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

**2.15.** Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

-отсутствие свободных мест в Учреждении, в возрастных группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения

вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования;

-письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**2.15.1.**Срок действия путевки при её получении истекает в случаях:

-с отсутствием явки заявителя за путевкой в Учреждение по истечении 15 календарных дней после извещения о её получении. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

-с отсутствием возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в Учреждение из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Портале, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия путевки дети снимаются с учета для предоставления места в Учреждении. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

**2.16.** Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в Учреждение:

-представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#), не в полном объеме;

-письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в Учреждение.

**2.16.1.**Срок действия путевки при зачислении в Учреждение истекает в случаях:

-с отсутствием явки заявителя в Учреждение для зачисления ребенка по истечении 15 календарных дней после получения путевки и отсутствием информирования Учреждения о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

-при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению Учреждения. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в Учреждение о предоставлении иной формы дошкольного образования или в Управление образования о переносе даты предоставления места в Учреждение.

**2.17.**Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с

момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения № 3, № 4) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.18.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**2.19.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) в Учреждение не превышает 15 минут.

**2.20. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации,

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4

статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.21.** Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.22.** В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, Учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;
- комплектование ДОУ на новый учебный год;
- информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ.

#### **3.2. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ**

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в управление образования, дошкольное образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте;

подача заявления для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

**3.2.2.** При выполнении административной процедуры специалистом управления образования осуществляются следующие действия:

прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОУ;

проверка документов на соответствие оригиналам, заверение копий представленных документов;

регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

При поступлении запроса в Управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

**3.2.3.** Специалист управления образования, осуществляющий прием заявлений на очередь в ДОУ, выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) принимает пакет документов у заявителя;

3) проводит рассмотрение документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 12);

правильность заполнения заявления;

4) при принятии специалистом Управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в ДОУ;

5) информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в ДОУ осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности в ДОУ, электронный адрес сайта Управления образования, где можно просмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в ДОУ.

**3.2.4.** При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов на очередь в ДОУ, оформляет

уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;

в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов на личном приеме в Управлении образования и через сайт Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - 10 минут на одного заявителя.

**3.2.5.** Учет детей для зачисления в ДОО ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей.

**3.2.6.** Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

### **3.3. Комплектование ДОО на новый учебный год**

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год (дата начала комплектования – с 01 апреля по 15 мая).

**3.3.2.** При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной заполняемости ДОО детьми;

формирование и утверждение списка детей для зачисления ДОО на новый учебный год;

рассмотрение заявлений специалистом Управления по комплектованию ДОО и принятие решений о зачислении детей.

**3.3.3.** Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 апреля специалист Управления образования осуществляет сбор следующей информации:

плановая наполняемость ДОО;

количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, докомплектования функционирующих групп.

**3.3.4.** При ведении учета детей для зачисления в ДОО специалист Управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 15 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в ДОО, с учетом номера ДОО и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

1) прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОУ;

2) затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОУ;

3) далее в список включаются дети, которые переводятся из одного ДОУ в другое ДОУ.

4) далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОУ на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в ДОУ на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

Для подведения итогов комплектования учреждений на новый учебный год, создается комиссия, которая ежегодно с 16 мая по 20 мая утверждает списки детей, направляемых в дошкольные учреждения.

**Списки детей, которым предоставлены места в ДОУ на новый учебный год, утверждаются приказом начальника Управления образования до 15 мая текущего учебного года.**

Списки детей, которым предоставлены места в ДОУ в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника Управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию ДОУ.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в учреждениях условий для проведения коррекционной работ.

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в ДОУ.

**3.4.** Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОУ

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника Управления список детей, которым

предоставлены места в ДОУ.

**3.4.2.**Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в ДОУ осуществляется:

через размещение сведений на информационных стендах в Управлении образования (ответственный - специалист Управления образования);

на Интернет-сайте Управления образования по адресу [www.uo-iraf.ru](http://www.uo-iraf.ru); раздел «Дошкольное образование», с 15 мая каждого учебного года, в случае доукомплектования групп – на следующий день после утверждения списков детей (ответственный - специалист управления образования);

посредством электронной почты (ответственный – заведующий ДОУ);

посредством телефонной связи (ответственный – заведующий ДОУ).

**3.4.3.**После поступления приказа заведующего ДОУ в адрес Управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

**3.4.4.**В случае если ребенку не предоставлено место в ДОУ, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

**3.4.5.**В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в Управление образования.

**3.4.6.**Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОУ.

**3.5.** Зачисление ребенка в учреждение

**3.5.1.**Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в ДОУ из Управления образования в ДОУ.

**3.5.2.**При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в ДОУ;

прием документов для зачисления ребенка в ДОУ;

утверждение списочного состава зачисленных детей;

предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

восстановление в очереди детей, не зачисленных в ДОУ.

**3.5.3.**В соответствии с приказом начальника Управления образования руководитель ДОУ осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в организации непосредственно – при

личном обращении заявителя в ДОУ.

**3.5.4.**Руководители ДОУ обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года в соответствии с приказом Управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп – в течение 10 (десяти) дней с даты издания приказа Управления образования о предоставлении места ребенку в ДОУ.

**3.5.5.**При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Руководитель ДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

**3.5.6.**Зачисление в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель ДОУ выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

**3.5.7.**На основании поступивших документов руководитель ДОУ формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с даты издания приказа Управления образования о предоставлении места в ДОУ при доукомплектовании функционирующих групп.

**3.5.8.**Руководитель ДОУ в соответствии с приказом о зачислении детей в ДОУ направляет информацию в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования организаций являются:

неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в ДОУ, до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 15 марта по 15 мая) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в ДОУ (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком ДОУ, в котором ему было предоставлено место;

непосещение ребенком ДОУ по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

**3.5.9.** Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДОО о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в ДОО.

**3.5.10.** Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОО.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы, ежемесячно, проверка журналов), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с [Положением](#) «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

(введен [Постановлением](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО Ирафский район РСО-Алания»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района ознакомлен \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДООУ \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение №2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО Ирафский район РСО-Алания»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить перевод из

1. \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок

2. \_\_\_\_\_

(наименования образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которое планируется перевод)

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

и принять в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

Причины перевода: \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Дата подачи заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района ознакомлен \_\_\_\_\_*

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования/ДОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.*

Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение №3  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО Ирафский район РСО-Алания»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

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

**Уведомление  
Об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в  
Учреждение**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в \_\_\_\_\_ [наименование Учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в постановке [ФИО ребенка] на учет для зачисления в Учреждение в связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель  
Управления образования / Учреждения \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №4  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»на территории  
МО Ирафский район РСО-Алания»

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Уведомление  
об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из  
\_\_\_\_\_ (наименование Учреждение) в  
\_\_\_\_\_ [наименование Учреждение] от [дата принятия  
заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в переводе [ФИО ребенка] в  
связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причины отказа)

Руководитель  
Управления образования / Учреждения \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО Ирафский район РСО-Алания»

**Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений  
о постановке детей на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение**

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Статус
1.						
2.						

Приложение №6  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»на территории  
МО Ирафский район РСО-Алания»

Управление образования Администрации местного самоуправления АМС Ирафского  
района

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в Муниципальное \_\_\_\_\_ дошкольное  
образовательное учреждение № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Направление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Начальник Управления образования \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Выдано направление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в Муниципальное \_\_\_\_\_ дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_  
Направление получил: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО Ирафский район РСО-Алания»

<b>Сведения о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях</b>					
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №1 «Колобок»с.Чикола	363500 РСО-Алания Ирафский район с.Чикола	Кобегкаева Валентина Магометовна	8(86734) 3- 16-37	<a href="mailto:kolobokiraf@mail.ru">kolobokiraf@mail.ru</a>  <a href="http://www.ds1-iraf.ru">www.ds1-iraf.ru</a>
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №3 «Солнышко»с.Чикола	363500 РСО-Алания Ирафский район с.Чикола	Калухова Роза Дзахоевна	8(86734) 3- 12-34	<a href="mailto:douiraf3@mail.ru">douiraf3@mail.ru</a>  <a href="http://www.ds3-iraf.ru">www.ds3-iraf.ru</a>
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №4 «Сказка» с.Чикола	363500 РСО-Алания Ирафский район с.Чикола	Ганоева Альбина Романовна	8(86734) 3- 26-90	<a href="mailto:skazkadouiraf@mail.ru">skazkadouiraf@mail.ru</a>  <a href="http://www.ds4-iraf.ru">www.ds4-iraf.ru</a>
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №5 «Теремок»с.Лескен	363507 РСО-А Ирафский р-н с.Лескен	Караева Жанна Альфредовна	8(86734) 3- 52-34	<a href="mailto:teremoklesken@mail.ru">teremoklesken@mail.ru</a>  <a href="http://www.ds5-iraf.ru">www.ds5-iraf.ru</a>

5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №6«Теремок»с.Новый Урух	363503 PCO-A Ирафский р-н с. Новый–Урух	Соскиева Мая Мустафаевна	8(86734) 3-61-76	<a href="mailto:teremokuruh@mail.ru">teremokuruh@mail.ru</a>  <a href="http://www.ds6-iraf.ru">www.ds6-iraf.ru</a>
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №7 «Колосок»с.Хазнидон	363505 PCO-A Ирафский р-н с.Хазнидон	Тамаева Тамара Казбековна	8(86734) 3-92-44  892868667 66	<a href="mailto:kolosiraf@mail.ru">kolosiraf@mail.ru</a>  <a href="http://www.ds7-iraf.ru">www.ds7-iraf.ru</a>
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №9 «Ласточка»с.Сурх-Дигора	363521 PCO-A Ирафский р-н с.Сурх-Дигора	Габеева Марина Аврамовна	8(86734) 382-27  892885524 98	<a href="mailto:lastohckairaf@mail.ru">lastohckairaf@mail.ru</a>  <a href="http://www.ds9-iraf.ru">www.ds9-iraf.ru</a>
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №8 «Улыбка»с.Советское	363501 PCO-A Ирафский р-н с.Советское	Зекеева Анна Канаматовна	8(86734) 3-13-54  891942114 04	<a href="mailto:ulibkairaf@mail.ru">ulibkairaf@mail.ru</a>  <a href="http://www.ds8-iraf.ru">www.ds8-iraf.ru</a>

## Приложение №8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО Ирафский район РСО-Алания»

### **Блок-схема последовательности действий**

при предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

