



**Администрация городского округа город Рыбинск  
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2021

№ 443

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 31.12.2015 № 4005 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

2.2. постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 14.03.2018 № 726 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 31.12.2015 № 4005»;

2.3. постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 30.05.2018 № 1580 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 31.12.2015 № 4005».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Глава городского округа  
город Рыбинск

Д.В. Добряков

Приложение  
к постановлению  
Администрации городского  
округа город Рыбинск  
Ярославской области  
от 25.02.2021 № 443

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную  
организацию, реализующую основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга) в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа город Рыбинск Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Организация), создания комфортных условий для получателей услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении услуги.

Прием заявлений о направлении в Организацию, а также постановка на соответствующий учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры комплектования Организаций, соблюдения прав ребенка при направлении в Организацию и регулируется постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 07.08.2014 № 2446 «Об утверждении Порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования» (далее по тексту – Порядок).

Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации (далее по тексту – постановка на учет), и ведение учета осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы АИСДОУ (далее по тексту – электронная очередь).

Учет включает в себя: составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации (далее по тексту – список), в соответствии с датой постановки на учет; систематическое обновление списка с учетом предоставления детям мест в Организациях.

1.3. Административный регламент обеспечивает направление в Организации всех граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная Организация (далее по тексту – закрепленная территория).

1.4. Получателями услуги являются физические лица (родители (законные представители) ребенка) либо их уполномоченные представители (далее по тексту – заявитель). Услуга предоставляется заявителям на основании личных заявлений.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.5.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется Организациями (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и Департаментом образования Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее по тексту – Департамент образования), Крестовая улица, дом 139, Рыбинск, 152903.

Тел./факс (4855) 28-23-82.

E-mail: depobr@rybadm.ru.

Сайт: <http://rybinsk.ru>.

График приема заявителей специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования: понедельник – с 9-00 до 12-00; среда – с 14-00 до 16-00.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области <http://rybinsk.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>, в объеме, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.6. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Департамента образования сообщают наименование Организации;

- сотрудники Департамента образования подробно и в тактичной корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудники Департамента образования принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначают другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Предоставление услуги осуществляется Департаментом образования.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии с должностными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению услуги, а также при участии руководителей Организаций.

2.3. Форма предоставления услуги.

Прием заявления о постановке на учет для зачисления в Организацию (далее по тексту – заявление о постановке на учет), осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления о постановке на учет – подача заявления о постановке на учет и документов при личном приеме на бумажном носителе;
- заочная форма подачи заявления о постановке на учет – направление заявления о постановке на учет и документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ). Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на портале государственных услуг Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем при очном или заочном обращении, указан в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.4. Результатом предоставления услуги является постановка на учет и направление на зачисление ребенка в Организацию.

## 2.5. Срок предоставления услуги.

Прием специалистом Департамента образования заявления о постановке на учет и документов не может превышать 10 минут. Формирование специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования списков для комплектования организаций, рассмотрение и утверждение данных списков детей в Департаменте образования осуществляется ежегодно в период:

- с 15 по 31 мая – в группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности;
- с 01 июня по 14 мая – при возникновении вакантных мест.

Руководители Организаций не вправе рассматривать заявления от заявителей для получения места в Организации.

## 2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2012 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»,
- Устав городского округа город Рыбинск Ярославской области,
- Положение о Департаменте образования Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области,
- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 07.08.2014 № 2446 «Об утверждении Порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования».

2.7. Исчерпывающий перечень документов при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет.

2.7.1. При очной форме постановки на учет заявители заполняют бланк заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Заявители несут ответственность за достоверность указанных сведений.

2.7.1.1. При постановке на учет к указанному заявлению заявителем предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы). Документ предоставляется вместе с копиями, подлинность которых удостоверяется специалистами Департамента образования. Наличие льготы для инвалидов подтверждается на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, запрашиваемых Департаментом образования посредством межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – на основании представленных родителями (законными представителями) документов;

- дополнительно вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При постановке на учет в группы оздоровительной направленности заявители дополнительно представляют в Департамент образования:

- для детей с туберкулезной интоксикацией – санаторно-курортную карту, выданную детским отделением ГУЗ ЯО «Рыбинский противотуберкулезный диспансер»;

- для детей с пищевой аллергией – заключение врачебной комиссии.

При постановке на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности заявители дополнительно представляют в Департамент образования заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (далее по тексту – заключение ПМПК).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

2.7.1.2. Текст заявления о постановке на учет, предоставляемого для оказания услуги в письменной форме, должен быть написан разборчиво на русском языке.

В тексте заявления о постановке на учет содержится информация о согласии (несогласии) заявителя на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

Заявители вправе приложить к обращению (заявлению) дополнительные документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Департамент образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. При подаче заявления о постановке на учет через ЕПГУ (заочная форма): после регистрации обращения заявителя о потребности в предоставлении места ребенку в Организации на ЕПГУ (заочная форма) заявителю необходимо в течение 30 календарных дней подтвердить свое обращение путем представления в Департамент образования документов, указанных в пункте 2.7.1.1 настоящего Административного регламента, подтверждающих подлинность внесенных сведений о ребенке и заявителе. При соответствии указанных сведений ребенок считается поставленным на учет с даты и времени регистрации обращения на ЕПГУ, заявителю под личную подпись выдается уведомление (из электронной очереди) о подтверждении постановки на учет через ЕПГУ.

В случае, если заявитель не подтвердил подлинность внесенных сведений о ребенке и заявителе в указанный срок, обращение, поданное заявителем через ЕПГУ, аннулируется.

2.7.3. Заявитель в период нахождения сведений о ребенке в электронной очереди вправе менять Организацию на основе письменного заявления, при этом очередь в новую Организацию начинается с даты подачи заявления о переводе.

2.7.4. В случае перемены места жительства родителей (законных представителей) и ребенка, уже стоящего в Департаменте образования на учете, а также всех членов семьи ребенка, перевод ребенка на электронную очередь в другую Организацию производится с учетом даты регистрации обращения родителей (законных представителей) по прежнему месту жительства на основании документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства, – паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность, родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по новому месту жительства, свидетельства о регистрации ребенка и всех членов семьи ребенка по новому месту жительства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по обращению заявителя с заявлением о постановке на учет, отсутствуют.

Основаниями для отказа в постановке на учет путем личного обращения заявителя в Департамент образования или на ЕПГУ являются:

1. Непредставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.
2. Несоответствие указанных в заявлении о постановке на учет сведений представленным документам.
3. Наличие сведений о ребенке в электронной очереди в другом муниципальном образовании Ярославской области. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, ранее поставленных на учет в электронной очереди в других муниципальных образованиях Ярославской области, родителям (законным представителям) необходимо аннулировать свою очередность в другом муниципальном образовании Ярославской области, затем обратиться в Департамент образования для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

Основания для приостановления предоставления услуги по обращению заявителя с заявлением о постановке на учет отсутствуют. Основанием для отказа в выдаче путевки является отсутствие в Организации свободных мест.

2.9. Услуга предоставляется Департаментом образования бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о постановке на учет о предоставлении услуги составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии доступа к электронной очереди заявление о постановке на учет регистрируется не позднее одного рабочего дня после восстановления доступа к электронной очереди.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, содержат информационные стенды. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении услуги:

- сведения о перечне выполняемой услуги,
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги,
- об оказании услуги без взимания платы,

- о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги,
- показатели доступности,
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Административного регламента (приложение 2 к настоящему Административному регламенту),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги,
- образец заполнения заявления о предоставлении услуги,
- адреса, номера телефонов и факса, режим работы, адрес электронной почты Организаций, Департамента образования,
- Административный регламент.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов.

2.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления услуги;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Департамента образования;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается услуга;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения услуги;
- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов.

2.14. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем обращения о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получение информации о направлении ребенка в Организацию в электронном виде.

2.15. Формирование контингента воспитанников Организации производится Департаментом образования в соответствии с Порядком.

2.16. Департамент образования обеспечивает направление детей в Организации в соответствии с установленной на момент комплектования очередностью. Под очередностью понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в Организации, но таким местом не обеспеченных, на дату начала учебного года (01 сентября текущего учебного года).

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Департаментом образования и Организациями. Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

3.2. Информацию о процедуре предоставления услуги можно получить у специалистов Департамента образования, должностного лица Организации, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием заявления о постановке на учет и документов для оказания услуги, поданных в очной или заочной форме; заявитель предоставляет документы, определенные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента; срок предоставления – 1 минута.

3.3.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и проверка представленных документов; специалистом Департамента образования определяется соответствие объема представленных документов пункту 2.7 настоящего Административного регламента и соответствие указанных в заявлении о постановке на учет сведений предоставленным документам; срок предоставления – 3 минуты.

3.3.3. Постановка на учет: специалистом Департамента образования в электронную очередь вносятся сведения, указанные в заявлении о постановке на учет; срок предоставления – 6 минут (без учета дополнительных консультаций по просьбе заявителя); выдача уведомления (из электронной очереди) о постановке на учет – 1 минута.

3.3.4. Формирование специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования списков детей для комплектования Организаций; рассмотрение и утверждение данных списков комиссией по комплектованию, утвержденной приказом директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск:

- с 15 по 31 мая – в группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности;

- с 01 июня по 14 мая – при возникновении вакантных мест.

3.3.5. Выдача путевки: путевка в Организацию выдается родителям (законным представителям) в Департаменте образования для детей, попавших в списки для комплектования Организации, с 01 июля по 31 августа при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, одного родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка, а также руководителю Организации - по согласованию с родителями (законными представителями), при предъявлении заверенных руководителем Организации копий паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, одного родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка; срок предоставления – 5 минут.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента при предоставлении услуги проводится директором Департамента образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента образования положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента образования на текущий год, но не более одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных пунктами 2.5, 2.10, 2.11, 3.3 настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента образования, осуществляющих предоставление услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Департамента образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, органов местного самоуправления городского округа город Рыбинск Ярославской области, в том числе Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в Департамент образования.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте образования заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятия решений сотрудниками Департамента образования осуществляется директором Департамента образования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалисты Департамента образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Департамента образования,  
предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных  
служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;
- отказ органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент образования, заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, Главе городского округа город Рыбинск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент образования, либо вышестоящий орган, указанный в п. 5.2. настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.10. Заявители услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Директор  
Департамента образования

Р.А. Брядовая

Приложение 1  
к Административному регламенту

Муниципальные дошкольные образовательные организации  
городского округа город Рыбинск Ярославской области, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Наименование образовательной организации	Адрес	Режим работы образовательной организации
1	детский сад № 1	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 33	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
2	детский сад № 2	152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гражданская, 71	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
3	детский сад № 3	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, 95	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
4	детский сад № 4	152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Механизации, 3	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
5	детский сад № 5	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодежная, 5	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
6	детский сад № 6	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Солнечная, 2	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
7	детский сад № 10	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, 95-а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
8	детский сад № 13	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кольцова, 9	круглосуточный с 07.00 понедельника до 19.00 пятницы ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней

9	детский сад № 14	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 10а	круглосуточно
10	детский сад № 15	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Алябьева, 39а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
11	детский сад №18	152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гастелло, 1	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
12	детский сад № 19	152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Нефтяников, 20	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
13	детский сад № 22	152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Орджоникидзе, 17	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
14	детский сад № 26	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодогвардейцев, 6	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
15	детский сад №29	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Пестеля, 2	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
16	детский сад № 30	152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 50а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
17	детский сад № 31	152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Блюхера, 11а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
18	детский сад № 32	152918, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Максима Горького, 63	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
19	детский сад № 34	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Суркова, 13	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
20	детский сад № 38	152912, Ярославская обл., г.	с 07.00 до 19.00 ежедневно,

		Рыбинск, ул. Зои Космодемьянской, 23а	кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
21	детский сад № 43	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 8а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
22	детский сад № 46	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Лизы Чайкиной, 3а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
23	детский сад № 49	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, 15	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
24	детский сад № 51	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свободы, 2а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
25	детский сад № 52	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ясельная, 6	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
26	детский сад № 54	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кулибина, 5	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
27	детский сад № 56	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, 4б	круглосуточный с 07.00 понедельника до 19.00 пятницы ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
28	детский сад № 57	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Желябова, 24	с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
29	детский сад № 63	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Фурманова, 3	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
30	детский сад № 69	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, 6а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней

31	детский сад № 70	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Набережная Космонавтов, 61	с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
32	детский сад № 71	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, 27а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
33	детский сад № 73	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 22а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
34	детский сад № 74	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Баженова, 19а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
35	детский сад № 83	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Рабкоровская, 12	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
36	детский сад № 84	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, Северный проезд, 4	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
37	детский сад № 85	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Севастопольская, 13	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
38	детский сад № 88	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, 39	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
39	детский сад № 92	152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 22	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
40	детский сад № 93	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, 36а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
41	детский сад № 94	152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Куйбышева, 7а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней

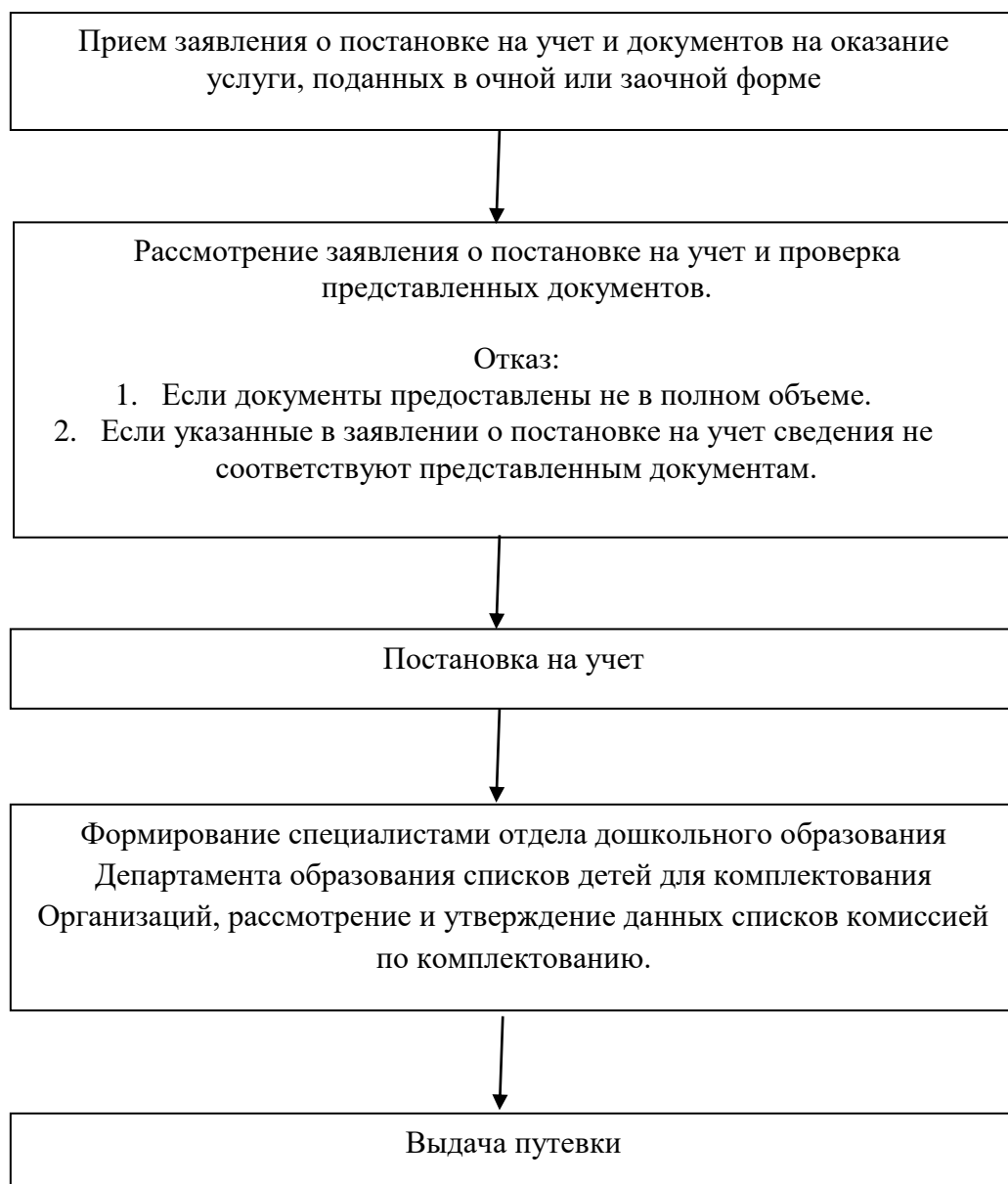
42	детский сад № 97	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Энергетиков, ба	с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
43	детский сад № 98	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, 62	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
44	детский сад № 99	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, 10а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
45	детский сад №102	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, 35	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
46	детский сад № 104	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, 54	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
47	детский сад № 105	152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Корнева, 119	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
48	детский сад № 106	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, 22а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
49	детский сад №107	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Нансена, 28	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
50	детский сад № 109	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Качалова, 52	с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
51	детский сад № 110	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Щепкина, 6	с 06.45 до 18.45 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
52	детский сад № 112	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 22	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней

53	детский сад № 113	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Суркова, 17	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
54	детский сад № 114	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Рабкоровская, 45	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
55	детский сад № 115	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Революции, 28	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
56	детский сад № 116	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 1-я Выборгская, 51а	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
57	СОШ №1	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, д. 15	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
58	СОШ № 5	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 15	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
59	гимназия № 8 им. Л.М. Марасиновой	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черняховского, 29	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
60	СОШ №10	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, 21	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
61	гимназия № 18 имени В.Г. Соколова	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, 14	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
62	СОШ № 24	152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Б. Рукавицына, 35, ул. Корнева, 121	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и

			нерабочих праздничных дней
63	СОШ № 29	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр. Мира, 27	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
64	СОШ № 30	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черепанова, 15	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
65	СОШ № 36	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 39	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней

Приложение 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления  
о постановке на учет для зачисления в образовательную  
организацию, реализующую основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма заявления  
о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную  
организацию городского округа город Рыбинск Ярославской области,  
реализующую основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ № детского сада \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка			
город		улица	
дом		корпус	
квартира		комната	

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
номер		дата выдачи	
кем выдано			

Ф.И.О. родителей (законных представителей)	
отец	
мать	
законный представитель	
контактный телефон	
адрес электронной почты (при наличии)	

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя, иностранного гражданина и лица без гражданства)					
серия		номер		дата выдачи	
кем выдан					

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)			
номер		дата выдачи	
кем выдан			

Направленность группы (отметить)			Режим пребывания ребенка (отметить)		
общеразвивающая	<input type="checkbox"/>	компенсирующая	<input type="checkbox"/>	полного дня	<input type="checkbox"/>
комбинированная	<input type="checkbox"/>	оздоровительная	<input type="checkbox"/>	кратковременное пребывание	<input type="checkbox"/>
Заключение ПМПК(при наличии)			Заключение врачебной комиссии (при наличии)		
номер заключения			номер		
дата заключения			дата выдачи		

<b>Санаторно-курортная карта (при наличии):</b>		<b>№</b>	<b>дата</b>
<b>Язык образования</b>		<b>Желаемый год поступления</b>	
<b>Наличие льготы на зачисление (прилагается копия документа, подтверждающего льготу)</b>			
имеется		наименование	
нет		льготы	

**Согласен (на) на обработку персональных данных**

**Уведомление о постановке на учёт получено** \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Достоверность указанных данных подтверждаю** \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

**Дата заполнения заявления** \_\_\_\_\_