

«Утверждено»
Директор школы:

И.С. Зиятдинова

Процедура постановки на учет (в очередь) для поступления в детский сад предусмотрена для детей в возрасте от рождения до 7 лет

Постановка на учет (в очередь) для поступления ребенка в детский сад осуществляется на основании личных заявлений родителей (законных представителей) – (далее **заявитель**):

1. Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет с последующим предоставлением в детский сад оригиналов документов, необходимых для предоставления госуслуги.
2. Заявление о постановке на учет по форме согласно Административному регламенту, может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в МФЦ или только в одном детском саду с предоставлением оригиналов документов, необходимых для предоставления госуслуги.

Если все документы оформлены правильно, ответственный сотрудник за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и в случае получения согласия от заявителя самостоятельно заполняет шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывает и отдает на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО документа, регистрирует ребенка в АСУ РСО и выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности.

При необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет (в очередь), содержащиеся в АСУ РСО, заявитель обращается лично в МФЦ или только в один детский сад(указанный заявителем ранее в заявлении на постановку на учет) с заявлением о внесении изменений в ранее поданные сведения установленной формы и предоставляет подтверждающие документы.

При установлении фактов отсутствия необходимого перечня документов, ответственный сотрудник за прием документов уведомляет

заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков и прекращает прием документов.

Если все документы оформлены правильно, ответственный за прием вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АСУ РСО ребенке, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные документы, выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АСУ РСО не меняется.

Способом фиксации данной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и Журнале регистрации заявлений на постановку на учет (в очередь).

Согласно Административному регламенту заявитель может выбрать не более 5 детских садов: первый является приоритетным, остальные – дополнительные.