УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального района

«Хилокский район»

­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Р. Шишмарёв

М.П.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального района  “Хилокский район” МКУ Комитет образования муниципального района  “Хилокский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | Указывается 19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от  04 апреля 2019 года № 202 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Анкетирование, опрос на официальном сайте органа предоставляющего услугу |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания для приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта. являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины, (в том числе через МФЦ |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | Нет | В случае если в письменном обращении:  не указана фамилия заявителя, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  текст не поддается прочтению;  содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. | Нет | - | Нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  официальный сайт МФЦ;  Личное обращение в МФЦ;  электронная почта,  Единый портал государственных и муниципальных услуг. | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь |
|  | | | | | | | | | | |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1 | Граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка | Документ, удостоверяющий личность (паспорт);  Удостоверение приемного родителя (предоставляют приемные родители) | Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдающей документы организацией или нотариально.  Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | Имеется | 1. Родители ребенка. 2. Законные представители ребенка. | Документ, удостоверяющий личность представителя заяви-теля (паспорт).  Документ, подтверждающий полномочия представителя ребенка либо документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка | Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдающей документы организацией или нотариально |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1.  2.  3. | Заявление о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ  Документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя    Документ удостоверяющий полномочия представителя | Заявление о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях про-грамм дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ  Паспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение приемного родителя  Доверенность;  Удостоверение приемного родителя (предоставляют приемные родители);  Свидетельство об усыновлении (предоставляют усыновители);  Удостоверение об установлении опеки, попечительств (предоставляют опекуны и попечители) | Подлинник, 1 экз.  формирование в дело  Подлинник для снятия копии, 1 экз.  формирование в дело  Подлинник для снятия копии, 1 экз.  формирование в дело | Нет  Удостоверение приемного родителя (предоставляют приемные родители);  В случае если за предоставлением услуги обращается представитель | Заявление заполняется по форме и пописывается заявителем.  В случае подачи документов в электронном виде, заявление должно быть подписано электронной подписью.  -  - | Форма заявления (приложение № 1).  -  - | Образец заявления (приложение № 2).  -  - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного**

**информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рекизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации). Направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации). В адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса/наименована вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны)  межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | | |
| Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. | | | | | | | | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося  (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося  (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | |
| в органе | | в МФЦ |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | | | | |
| 1.  2. | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ  Уведомление об отказе в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ до-школьного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | Достоверность и полнота предоставляемой информации;  четкость изложения информации;  удобство и доступность получения информации;  оперативность предоставления информации.  Информация оформляется в свободной форме на типовом бланке организации, в которую обратился заявитель, и подписывается руководителем организации или лицом его замещающим.  Уведомление об отказе в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ до-школьного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ оформляется в свободной форме на типовом бланке организации, в которую обратился заявитель, и подписывается руководителем организации или лицом его замещающим.  В тексте уведомления указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Положительный  Отрицательный | -  - | -  - | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь.  В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь. | 5 дней  5 дней | | 5 дней  5 дней |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | |
| 1.  2.  3. | Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем  Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Выдача (направление) информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо уведомления об отказе в предоставлении услуги | Установление личности заявителя с проверкой документа, удостоверяющего личность.  Прием заявления и пакета документов, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Регистрация заявления путем произведения за-писи в Журнале регистрации заявлений.  В случае поступления заявления в форме электронного документа ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления.  Специалист, ответственный за предоставление услуги обеспечивает объективное, все-стороннее и своевременное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ специалист ответственный за предоставление услуги принимает решение о предоставлении информации, в случае наличия оснований – об отказе в предоставлении информации.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации ответственный специалист готовит уведомление об отказе и регистрирует его.  К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  В случае принятия решения о предоставлении информации ответственный специалист формирует информацию указанную в заявлении.  Информация о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим, либо руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим.  Специалист, ответственный за предоставление услуги уведомляет о возможности получения результата услуги и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично в органе, предоставляющем услугу или в МФЦ. | 1 рабочий день  6 рабочих дней  3 рабочих дня | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ  Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги; председатель Комитета образования, либо лицо его замещающее;  руководитель образовательной организации, либо лицо его замещающее.  Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ | Рабочее место специалиста отдела, работника образовательной организации, специалиста МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  Рабочее место специалиста ответственного за предоставление услуги и специалиста МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  - | -  -  - |
|  | | | | | | |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления» подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предосталвение «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соотвествии с законодательством российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного об-щего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | |
| - посредством обращения по электронной почте: «\_\_\_\_\_\_»;  - в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» на официальном сайте: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  - в государственных информационных системах: Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг http: //www.pgu.e-zab.ru | Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг. | Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (или официальный сайт муниципального образования), официальный сайт МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, электронная почта | - | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, официальный сайт МФЦ, электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу |
|  | | | | | | |

**Приложение № 1**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Председателю Комитета образования

администрации муниципального района Забайкальского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В муниципальное автономное учреждение

"Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Забайкальского края"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(об организации общедоступного и бесплатного дошкольного/ начального общего/ основного общего/ среднего общего/ дополнительного образования в образовательных организациях) в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* лично в МФЦ;
* лично в Комитете образования;
* посредством почтовой связи;
* на адрес электронной почты

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководителю образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(об организации общедоступного и бесплатного дошкольного/ начального общего/ основного общего/ среднего общего/ дополнительного образования в образовательных организациях) в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* лично в МФЦ;
* лично в образовательном учреждении;
* посредством почтовой связи;
* на адрес электронной почты

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 2**

**Образец заполнения заявления**

Председателю Комитета образования

администрации муниципального района Забайкальского края

В муниципальное автономное учреждение

"Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Забайкальского края"

от Ивановой М.В.

Место регистрации п. Березово ул. Астраханцева, д. 10, кв. 1

Телефон: 2-16-51 (домашний), 89505512090 (сотовый)

Электронная почта Ivanova\_15@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях в части приема детей в дошкольное образовательное учреждение.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* лично в МФЦ;
* лично в Комитете образования;

«01» ноября 2015 года Иванова

**Образец заполнения заявления**

Руководителю образовательной организации

детского сада «Малышок» Самойловой Л.П.

от Ивановой М.В.

Место регистрации п. Березово ул. Астраханцева, д. 10, кв. 1

Телефон: 2-16-51 (домашний), 89505512090 (сотовый)

Электронная почта Ivanova\_15@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях в части приема детей в дошкольное образовательное учреждение.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* лично в образовательном учреждении;

«01» ноября 2015 года Иванова