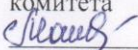
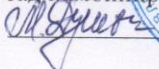


Приложение к приказу
№ 124 от 01.09.2021г.

Согласовано:
Председатель родительского
комитета
 /В.Ю. Матузенко
01.09.2021

Утверждено
Заведующая МБДОУ № 158
«Детский сад комбинированного вида»
 М.И. Дутова
01.09.2021



РЕГЛАМЕНТ предоставления услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», оказываемой муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 158 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 158 «Детский сад комбинированного вида»

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

1.4. Услуга предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), обратившиеся за получением услуги (далее – заявитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Сведения о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 158 «Детский сад комбинированного вида»

Место нахождения: 650905, Кемерово, ул. Белозерная, 40Б;

Фактический адрес места осуществления образовательной деятельности:

650905, г. Кемерово, ул. Белозерная, 40б (1 корпус);

650905, г. Кемерово, ул. Барнаульская, 21 (2 корпус).

Тел./факс: 8(3842)90-10-41 (1 корпус);

Тел.: 8(3842)90-19-58.

Адрес электронной почты: kem.158@yandex.ru.

Адрес официального сайта учреждения: <http://detsad158.ucoz.com/>

Время работы учреждения: 7.00 - 19.00

Часы приема руководителя: Вторник с 11.00-18.00 (1 корпус).

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте учреждения <http://www.detsad158.ucoz.com/>;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово <http://www.uo-kem.ucoz.ru/>;
- на информационном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.cabinet.ruobr.ru/>.

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет (далее – Услуга).

2.2. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 158 «Детский сад комбинированного вида» (в соответствии с Уставом).

2.3. Результатом предоставления Услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в учреждение.

2.4. Сроки предоставления услуги:

Прием заявлений для зачисления ребенка в учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях «Российская газе-

та», 21.01.2009, №7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст закона опубликован в изданиях «Собрание Законодательства РФ», 31.12.2012г., № 53, ст.7598);
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г.;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, №168);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован «Российская газета», 13.02.2009, №25);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (опубликовано «Российская газета», №93 от 29.04.2011);
- Постановление администрации города Кемерово от 21.07.2011 № 96 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Приложение «Официально» к газете «Кемерово», N 30, 29.07.2011).

2.6. Прием заявления для зачисления ребенка в учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал <https://cabinet.ruobr.ru/> (Приложение 1)

Подача заявления о зачислении в МБДОУ через официальный интернет-портал <https://cabinet.ruobr.ru/> а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

2.6.1. Самостоятельно;

2.6.2. Путем обращения в Учреждение;

2.6.3. Путем обращения в многофункциональный центр.

2.7. Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке предоставляет в учреждение следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о

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

- Родители детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельства о рождении ребенка;
- Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе предоставить следующие документы:

- Документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставлении услуги является

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения.

2.10. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.11.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале: <https://cabinet.ruobr.ru/>

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на

оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.13.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.15. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

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

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;
- постановка на соответствующий учет;
- выдача направления для зачисления ребенка в учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение №2).

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления в электронной форме. В случаях предусмотренных п.2.7. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является руководитель учреждения (уполномоченное лицо).

3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).

3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.9 настоящего регламента.

3.2.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в течении 7 рабочих дней с момента ее отправки.

3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.

3.3.2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

3.3.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

3.4. Выдача Направления для зачисления ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является выдача родителям (законным представителям) Направления в электронном виде посредством использования региональной информационной системы АИС «ДОУ».

3.4.2. Решение о выдаче направления принимается уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово (далее – специалист) на основании информации, представленной в АИС «ДОУ» о наличии свободных мест в муниципальном образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования.

Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическим законодательством, Уставом учреждения.

3.4.4. Направление выдается в соответствии с установленной очередностью (номер регистрации несовершеннолетнего, состоящего на учете в АИС «ДОУ»), возрастом ребенка, Правилами приема в учреждении при наличии свободных мест.

3.4.5. Направления выдаются Специалистом еженедельно по пятницам с 09.00 до 13.00.

Направления выдаются бесплатно.

3.4.6. В период комплектования групп на новый учебный год Направление выдается в период с 15 апреля до их полной укомплектованности. Выдача Направлений осуществляется круглый год при наличии свободных мест.

3.4.7. После получения Направления родителем (законным представителем) несовершеннолетнего документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено Направление.

3.4.8. В выдаче Направления в конкретное Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в этом учреждении свободных мест. В таком случае Направление выдается в учреждение, в котором имеются свободные места.

В случае несогласия с выданным Направлением родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации города Кемерово.

3.4.9. Результатом административного действия является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случае, предусмотренном п.2.10. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

4. Организация работы с Учреждениями, реализующими программы дошкольного образования.

4.1. Руководители Учреждений несут персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой Специалисту информации о наличии/отсутствии свободных мест в Учреждении. Указанная информация руководителем Учреждения предоставляется Специалисту в тот же день путем уведомления Специалиста.

4.2. Уведомление Специалиста производится способами, обеспечивающими оперативность получения информации о наличии свободных мест в Учреждении

(телефонограмма, факс, электронная почта, письменная информация). Руководитель Учреждения должен удостовериться в получении Специалистом соответствующей информации в день ее отправки.

4.3. Уведомление о выдаче родителям (законным представителям) несовершеннолетнего Направления направляется Специалистом в Учреждение в день выдачи этого Направления. Уведомление о выдаче Направлений осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения Руководителем информации (через программное обеспечение АИС «ДОУ», телефонограмма, электронная почта, письменная информация). Специалист обязан удостовериться в получении Руководителем Учреждения такого уведомления.

4.4. Руководитель Учреждения в течении 7 календарных дней после получения уведомления о выдаче Направлений предоставляет Специалисту информацию о зачисленных в Учреждение воспитанниках по выданным Направлениям.

5. Формы контроля за исполнением регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заведующей отделом дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово (далее – управление образования), начальником управления образования.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем учреждения (уполномоченного лица).

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

5.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- к главному специалисту отдела дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обжаловать:

действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые решения при предоставлении услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования администрации города Кемерово, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОУ,

предоставляющего услугу.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

6.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

6.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

Таких оснований не предусмотрено, поскольку в соответствии с настоящим

регламентом не может быть приостановлено.

6.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

6.11. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

6.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет - портале <https://cabinet.ruobr.ru/> должна содержать следующие сведения:

1. Согласие на предоставление персональных данных
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС

ФИО

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная

Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4. Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

Дата рождения

Скан копии свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги**

