СРОКИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1) зачисление детей в учреждение:

После приема заявления о зачислении ребенка в учреждение с необходимыми документами, в т.ч. путевкой о направлении ребенка для приема в учреждение, при наличии свободных мест в учреждении, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом административной процедуры является размещение на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или получение заявителем мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки документов

1) при постановке детей на учет – 2 рабочих дня

2) при зачислении детей в учреждение – 9 рабочих дня.

Срок выдачи (размещения) документов - 3 рабочих дня.

Общий максимальный срок выполнения административных действий:

1) при постановке детей на учет – 5 рабочих дня

2) при зачислении детей в учреждение – 12 рабочих дня.