



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ КУЗНЕЦКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 ноября 2019 г.

№ 263

г. Кузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Кузнецкого района Пензенской области от 25.03.2019 № 173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кузнецкого района Пензенской области», от 10.10.2017 № 859 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Кузнецкого района Пензенской области» (с изменениями), руководствуясь Уставом Кузнецкого района Пензенской области,

Отдел образования Кузнецкого района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию».

2. Признать утратившим силу постановление Отдела образования Кузнецкого района Пензенской области от 20 мая 2014 г. № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги дошкольными образовательными учреждениями Кузнецкого района Пензенской области «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Кузнецкого района Пензенской области» и разместить на официальном сайте Отдела образования Кузнецкого района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Начальник Отдела образования
Кузнецкого района Пензенской области**

А.А. Перунков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а
также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную
образовательную организацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в зданиях муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, с использованием

средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Требования к информационным стендам установлены пунктом 2.21 административного регламента.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 административного регламента, направляется на

адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Кузнецкого района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графиках работы, телефонах, адресах официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также электронной почты;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале размещается справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- места нахождения и графики работы муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их

электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 административного регламента, размещается на информационных стендах муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Муниципальные образовательные учреждения Кузнецкого района Пензенской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на своих информационных стендах, на Едином портале, Региональном портале, на своих официальных сайтах.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с действующим законодательством.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Кузнецкого района Пензенской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка детей на соответствующий учет;
 - зачисление детей в ДОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга в части приема заявлений и документов о зачислении в ДООУ и постановки на соответствующий учет составляет один рабочий день со дня поступления заявления в ДООУ.

2.5. В части зачисления ребенка в ДООУ – три рабочих дня со дня поступления заявления и документов в ДООУ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ДООУ, в Едином портале и Региональном портале.

ДООУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте ДООУ, в Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Для постановки ребенка на соответствующий учет заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (копия, оригинал на обозрение);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное, первоочередное получение муниципальной услуги (копия, оригинал на обозрение);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания

(копия, оригинал на обозрение).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Для зачисления ребенка в ДОО заявитель не позднее 10 дней до желаемой даты зачисления, указанной в заявлении, предоставляет следующие документы:

- заявление (приложением № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (копия, оригинал на обозрение);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное, первоочередное получение муниципальной услуги (копия, оригинал на обозрение);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (копия, оригинал на обозрение);
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по адресу ДОО;
- б) посредством почтовой связи по адресу ДОО;
- в) на бумажном носителе через МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями заявителей

2.11. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на предоставление муниципальной услуги:

2.11.1. При внеочередном предоставлении муниципальной услуги:

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) справка с места работы судьи;
- 3) справка с места работы прокурорского работника;
- 4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 5) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2.11.2. При первоочередном предоставлении муниципальной услуги:

- 1) справка с места работы сотрудника полиции;
- 2) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- 3) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- 4) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

- 5) справка с места службы военнослужащих;

- 6) справка с места службы гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие заболевания, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей в период прохождения службы, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- 7) справка с места работы сотрудника муниципального образовательного учреждения;

- 8) справка с места работы медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи.

2.12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и

информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.14. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на соответствующий учет в случае:

- обращения гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

В части зачисления в ДОУ:

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ,
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ по уставу ДОУ,
- отсутствие свободных мест в ДОУ.

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво,
- документы не принадлежат заявителю,
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений,
- документы исполнены карандашом.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Кузнецкого района Пензенской области

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация заявлений осуществляется в день их поступления в ДОУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Здания, в котором располагаются помещения ДОУ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения ДОУ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.21. Помещения ДОУ, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах ДОУ, МФЦ размещается информация,

указанная в пункте 1.5 административного регламента.

2.22. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.24. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.25. Помещения ДОУ, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях ДОУ и МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход и выход из помещения ДОУ, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов ДОУ, МФЦ.

Специалисты ДОУ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.27.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале;

2.27.4. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.27.5. Предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителям;

2.29. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ДООУ при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДООУ, должностного лица ДООУ.

2.31. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в ДООУ в течение трех рабочих дней, со дня обращения в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на соответствующий учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, постановка ребенка на соответствующий учет;

3.1.3. Прием и регистрация заявления о зачислении в ДОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Рассмотрение заявления о зачислении в ДОУ и документов. Принятие решения о зачислении ребенка в ДОУ, отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о постановке на соответствующий учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в ДОУ, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3. При обращении заявителя в ДОУ с заявлением, специалист ДОУ устанавливает его личность и принимает документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в ДОУ по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в ДОУ порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном в ДОУ порядке делопроизводства.

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту ДОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) в течение 1 рабочего дня со дня их принятия.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления и документов в ДОУ.

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления и документов.

3.9. Способ фиксации - присвоение заявлению с приложенными документами регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, постановка ребенка на соответствующий учет

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.12. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет.

3.13. Уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет оформляется в двух экземплярах.

3.14. Подготовленное ответственным исполнителем уведомление представляется заведующему ДООУ для подписания.

3.15. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и представляет его на подпись заведующему ДООУ.

3.16. Подписанное заведующим ДООУ уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

3.18. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 3.11 настоящего административного регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера подписанному уведомлению о постановке ребенка на соответствующий учет, либо уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о зачислении в ДОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в ДОУ, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами (далее – документы).

3.22. При обращении заявителя в ДОУ с заявлением, специалист ДОУ устанавливает его личность и принимает документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.23. Заявление и документы, поступившие в ДОУ по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в ДОУ порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.24. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном в ДОУ порядке делопроизводства.

Зарегистрированное заявление и документы передаются ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня со дня их принятия.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления и документов в ДОУ.

3.26. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.27. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.28. Способ фиксации - присвоение заявлению с приложенными документами регистрационного номера.

Рассмотрение заявления о зачислении в ДОУ и документов. Принятие решения о зачислении ребенка в ДОУ, отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.30. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.31. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и представляет его на подпись заведующему ДОУ.

3.32. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.33. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и представляет его на подпись заведующему ДОУ.

3.34. Подписанное заведующим ДОУ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

3.36. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 3.30 настоящего административного регламента.

3.37. Результатом административной процедуры является подписанный договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.38. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера подписанному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, либо уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

- уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет;
- подписанный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания заведующим ДООУ документов, указанных в п. 3.39 административного регламента извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

3.41. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в ДООУ;
- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, ДООУ обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в течение двух рабочих дней.

3.42. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня подписания заведующим ДООУ документов, указанных в п. 3.39.

3.43. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированных в установленном в ДООУ порядке делопроизводства документов, указанных в п. 3.39 административного регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.45. Способ фиксации – расписка заявителя в получении уведомления о постановке ребенка на соответствующий учет, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отметка в журнале

исходящей корреспонденции о направлении данных документов посредством почтового отправления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.46. Заявления могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.47. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.48. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в ДОУ осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее трех рабочих дней, со дня регистрации заявления и документов.

3.49. Специалист ДОУ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует их в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в ДОУ.

3.50. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, ДОУ обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в течение двух рабочих дней.

3.51. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.52. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в ДОУ под подпись с сопроводительным письмом.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.53. Основанием для начала административной процедуры по

исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение ДОУ заявления об исправлении технической ошибки.

3.54. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в ДОУ или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.55. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом ДОУ, ответственным за прием и регистрацию документов в день его поступления, и в течение одного рабочего дня передается ответственному исполнителю.

3.56. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.57. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.58. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового уведомления о постановке ребенка на соответствующий учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, дополнительного соглашения о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.59. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.60. Ответственный исполнитель передает подготовленное уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, дополнительное соглашение о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись заведующему ДОУ.

3.61. Заведующий ДОУ подписывает уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, дополнительное соглашение о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования или уведомление об отсутствии

технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.62. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в ДОУ.

3.63. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
- дополнительное соглашения о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.64. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- уведомления о постановке ребенка на соответствующий учет;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
- дополнительного соглашения о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заведующими ДОУ, а также специалистами, ответственными за выполнение

административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В ДОУ проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется заведующим ДОУ.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в ДОУ жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта заведующего ДОУ.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.4.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.4.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) ДОУ, должностных лиц, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, работников.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в зданиях ДОУ, МФЦ, на официальных сайтах ДОУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной

форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников регулируется ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на
соответствующий учет и зачисление в
дошкольную образовательную организацию»

Примерная форма

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

**Заявление
о постановке на соответствующий учет**

Прошу поставить на учет в целях зачисления в _____
(наименование учреждения)
моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка, серия и номер свидетельства о рождении)

_____ (место жительства ребенка)

_____ (дата желаемого зачисления)

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____ (указывается способ информирования: по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

4. Копия документа, подтверждающего наличие права на внеочередное, первоочередное получение муниципальной услуги.

5. _____.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на
соответствующий учет и зачисление в
дошкольную образовательную организацию»

Примерная форма

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

**Заявление
о зачислении в образовательное учреждение**

Прошу зачислить моего ребенка _____

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью, дата и место рождения,
адрес места жительства)*

в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства
(родителей (законных представителей):

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
4. Копия документа, подтверждающего наличие права на внеочередное, первоочередное получение муниципальной услуги;
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
6. _____.

(дата)

(личная подпись заявителя)