****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 декабря\_2014 г. №\_758\_

г. Юрьевец

**О внесении изменений в постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 28.02. 2014 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с экспертным заключением № 2048 от 08.07.2014 аппарата Правительства Ивановской области на постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 28. 02.2014 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**»**

**Постановляет:**

1.Внести изменения в приложение к постановлению администрации Юрьевецкого муниципальногорайона от 28.02.2014 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**»:**

1.1.Из п.2.5. ч.2. исключить « Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

1.2. Пункт 2.6.1.ч.2 дополнить словами «Информация, предоставляемая заявителем по собственной инициативе, определяется самостоятельно самим заявителем»

1.3.В ч.2 п. 2.6 слова «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» заменить на «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.4 Пункт 2.9 ч.2 изложить в следующей редакции: «При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

1.5.Название ч.3 изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.6.Часть 5 изложить в следующей редакции«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, или муниципальных служащих»

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF0488DFDDA93616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8D8T7s1G) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF64B8FFDD093616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8DBT7s0G) Правительства Российской Федерации.

2. Текст постановления разместить на официальном сайте Юрьевецкого муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела образования Г.Д.Суханову.

Временно исполняющий

обязанности главы администрации

Юрьевецкого

муниципального района Ю.И.Тимошенко

Приложение№1

к постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

от №

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные** **учреждения, реализующие основную образовательную программу** **дошкольного образования»**

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования регламента**
     1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), муниципальным органом управления образованием (далее - МОУО) и образовательным учреждением муниципального образования Ивановской области, реализующим программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).
     2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
  2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Российской Федерации.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным и региональным законодательством.

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;

- размещения на официальном интернет – сайте МОУО([*https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/default.aspx*](https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/default.aspx)*)*;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (https://portal.iv-edu.ru/default.aspx) (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками МОУО.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальным органом управления образования;

образовательными учреждениями (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в МОУО;

- зачисление детей в образовательное учреждения осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 10 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

- зачисление детей в образовательное учреждения - в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании» (в действующей редакции);

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

- Настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение по форме Приложения №2 к настоящему регламенту;

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, СНИЛС родителя, СНИЛС ребенка;
* свидетельство о рождении ребенка;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
* документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии). Информация, предоставляемая заявителем по собственной инициативе, определяется самостоятельно самим заявителем.

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по формам Приложения №3 к настоящему регламенту;

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, СНИЛС родителя, СНИЛС ребенка;
* свидетельство о рождении ребенка;
* медицинскую карту ребёнка;
* документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.3. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;

- несоответствие возраста ребенка;

- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1;

- наличие медицинских противопоказаний.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
     1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
        15 минут.
     2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.
  2. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов МОУО (далее – уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в МОУО по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;

- выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение;

- зачисление детей в образовательное учреждение.

**3.1. Прием и регистрация заявления о**  **постановке ребенка на учет**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в МОУО или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

Все заявления, не зависимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: «Зарегистрирована», «Отклонена», «Поставлена на учет», «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение», «Зачислен».

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

**3.1.1. При личном обращении:**

Уполномоченный сотрудник МОУО принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение №2).

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

**3.1.2. В электронном виде:**

3.1.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

* пройти авторизацию на Портале;
* выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
* заполнить форму заявления (Приложение №3).
* прикрепить отсканированные копии документов.

Через региональный-интернет портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу МОУО;

* выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
* заполнить форму заявления (Приложение №3).

3.1.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник МОУО рассматривает полученную заявку и при отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное образовательное учреждение.

Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

3.1.2.3. Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник МОУО рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в МОУО.

Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

**3.2. Выдача направления-путевки** **Заявителю в образовательное учреждение**

При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

На консультации с уполномоченным сотрудником в МОУО Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает направление в детский сад.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательного учреждения и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдачи направления в образовательное учреждение.

**3.3. Зачисление детей в образовательное учреждение**

В течение **10 рабочих дней** со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в МОУО.

Образовательное учреждение уведомляет МОУО о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на «Зачислен».

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования.

* 1. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF0488DFDDA93616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8D8T7s1G) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF64B8FFDD093616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8DBT7s0G) Правительства Российской Федерации.

»

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF0488DFDDA93616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8D8T7s1G) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF64B8FFDD093616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8DBT7s0G) Правительства Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление**

**детей в образовательные** **учреждения, реализующие**

**основную образовательную программу**

**дошкольного образования»**

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОУ** | **ФИО руководителя** | **График работы ОУ** | **№ контактного телефона** | **Адрес ОУ** |
| **МКДОУ № 4** | **Козырева**  **Светлана Геннадьевна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-18-52** | **г. Юрьевец, пр-т Мира,14** |
| **МКДОУ №5** | **Алексеева Людмила Алексеевна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-10-30** | **г.Юрьевец, ул.Чернышевского,52** |
| **МКДОУ №6** | **Кривенкова Наталия Александровна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-19-57** | **г.Юрьевец,**  **ул. Чернышевского,23** |
| **МКДОУ №7** | **Елагина**  **Елена Михайловна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-13-81** | **г.Юрьевец,**  **ул.Советская, 94** |
| **МКДОУ №8** | **Ефимова Лидия Сергеевна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-30-48** | **г.Юрьевец,**  **ул.Суворова,3** |
| **МКДОУ №12** | **Чистякова Юлия Николаевна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-10-68** | **г.Юрьевец,**  **ул. 40 лет ВЛКСМ,**  **41** |
| **МКДОУ №13** | **Ковкова Галина Михайловна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-10-98** | **Г.Юрьевец,**  **ул.Пушкина23А** |
| **МКДОУ №4 «Колосок»** | **Пличкина Наталия Александровна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-73-31** | **с.Ёлнать,**  **ул. Сиротина,10** |
| **МКДОУ №14 «Ромашка»** | **Мелехина Нина Александровна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-55-98** | **с. Обжериха, ул. Новая,15** |
| **МКДОУ №2 «Дюймовочка»** | **Глебова Марина Владимировна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота, воскресенье** | **2-75-99** | **д. Михайлово, ул. Мира, 10А** |
| **МКДОУ Щекотихинский детский сад** | **Рогова**  **Ирина Геннадьевна** | **Понедельник-пятница:**  **7.30-18.00**  **Выходной: суббота,**  **воскресенье** | **2-71-26** | **д.Щекоты,**  **ул.Школьная,8** |

**Адреса сайтов дошкольных образовательных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| **МКДОУ № 4** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/jurevec_mkdou4/default.aspx> |
| **МКДОУ №5** | **-** |
| **МКДОУ №6** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/jurevec_mkdou6/default.aspx> |
| **МКДОУ №7** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/jurevec_mkdou7/default.aspx> |
| **МКДОУ №8** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/jurevec_mkdou8/default.aspx> |
| **МКДОУ №2 «Дюймовочка»** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/mich_mkdou2/default.aspx> |
| **МКДОУ №12** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/jurevec_mkdou12/default.aspx> |
| **МКДОУ №13** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/jurevec_mkdou13/default.aspx> |
| **МКДОУ №4 «Колосок»** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/elnat_mkdou4/default.aspx> |
| **МКДОУ №14 «Ромашка»** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/objeriha_mkdou14/default.aspx> |
| **МКДОУ Щекотихинский детский сад** | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/shchekot_mkdou/default.aspx> |

Приложение №2

к административному регламенту

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление**

**детей в образовательные** **учреждения, реализующие**

**основную образовательную программу**

**дошкольного образования**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))*

от

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО Заявителя)*

**Заявление о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО Заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

СНИЛС Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (*наименование муниципального образования*), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)*

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО ребенка)*

родившегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата рождения ребенка)*

проживающего *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное

(Имею / не имею) образовательное учреждение на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)*

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись Заявителя)*

Приложение №3

к административному регламенту

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление**

**детей в образовательные** **учреждения, реализующие**

**основную образовательную программу**

**дошкольного образования**

**Заявление о зачислении   
в дошкольное образовательное учреждение**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО Заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (*наименование муниципального образования*), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)*

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО ребенка)*

родившегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата рождения ребенка)*

проживающего *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное

(Имею / не имею) образовательное учреждение на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)*

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение прошу уведомлять меня

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю сканированные копии следующих документов:

- удостоверение личности;

- свидетельство о рождении;

- СНИЛС Заявителя, ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение