ПРОЕКТ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прием**

**заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 09.09.2019 № 909 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 02.12.2016 № 1182 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

от 12.11.2018 № 1171 « О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 28.12.2018 № 1410 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

1. Глава администрации
2. муниципального района Н.А. Маслов
3. Согласовано:
4. Заместитель Главы Маловишерского
5. муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Пронин
6. Председатель комитета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Б. Ермолаева
7. Юрист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Федотова
8. Проект подготовил:
9. ведущий специалист комитета образования и молодёжной политики Администрации Маловишерского муниципального района О.П. Петрова
10. Проект опубликован на сайте 11.04.2021. Замечаний и предложений по проекту муниципального нормативного правового акта в ходе общественного обсуждения не поступило. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петрова Ольга Петровна 36-630

1. Рассыл: 8 экз., в том числе:1 экз. – в дело;1 экз. – прокуратура; 2 экз. – комитет образования (+эл. вариант для ОО); 1 экз. – регистр.;1 экз. - бюллетень, 1экз. – Консультант, 1- экз. –сайт.

# УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Маловишерского муниципального района

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета образования и молодёжной политики Администрации Маловишерского муниципального района (далее – Комитет ), муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Маловишерского муниципального района(далее- образовательные организации).

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы комитета;

на официальном сайте Администрации Мадловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - РПГУ);

на информационных стендах в помещениях комитета;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом комитета.

1.3.2. На информационных стендах комитета, на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в сети «Интернет»:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы комитета;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На ЕПГУ, РПГУ размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы комитета;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Администрации Маловишерского муниципального района.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета через использование региональной информационной системы «Автоматизированная информационная система приема заявлений, учета детей, находящихся в очереди (электронная очередь), постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – АИС).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с образовательными организациями (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), а также с организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части1 статьи 9 Федерального Закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 (десяти) календарныхдней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и (или) в МФЦ и представления всех необходимых документов;

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемого поступления ребенка в образовательную организацию), указанной заявителем в заявлении;

2.4.4. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.5. Комплектование детей в образовательную организацию производится с 1 июня по 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в сети «Интернет», в ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить следующие документы и сведения:

заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=365964#l2276) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на

русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для детей:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

прокуроров;

судей;

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для детей:

из многодетных семей;

инвалидов и семей, в которых один из родителей является инвалидом;

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

сотрудников полиции;

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

документы, подтверждающие право на преимущественное предоставление места ребенку в образовательной организации, в котором обучаются его братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Специалист комитета или МФЦ осуществляет прием заявлений (в том числе на перевод детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, подведомственную комитету).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

При использовании ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [пункту 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=931AFAA771EC680EDE41FE5C4EE0333AE62F36848EAA50F929F4779D25EFAD6EE414075F6B11C517I1NEM) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на ЕПГУ. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на ЕПГУ и РПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ и РПГУ, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов запрашиваемых по межведомственному взаимодействию отсутствует.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет, МФЦ, образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ осуществляющего функцию по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за председателя комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем недостоверных сведений и (или) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни постановка в очередь в АИС осуществляется специалистом комитета в первый рабочий день за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.2. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.16.5. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.16.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.7. Вход в кабинет комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

2.16.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.9. В случае невозможности полностью приспособить помещение комитета с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услугиявляется совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателямидоступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами комитета образования, МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений (уведомлений) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администраций Маловишерского муниципального района и МФЦ.

2.18.3. При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует уведомление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

прием заявления на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления от заявителя;

формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала Административной процедуры - прием заявления на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления и документов в АИС является обращение заявителя с документами, предусмотренными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представленными в комитет, МФЦ лично, или заполнение заявления-анкеты в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист комитета или специалист МФЦ:

1) устанавливаетличность заявителя в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности;

2) при предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивает взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3) регистрирует заявителя в АИС, РПГУ и заполняет необходимые поля заявления.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов и с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают в комитет через АИС.

Специалист комитета, принимающий заявление и документы через АИС, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

3) актуальность представленных документов.

Уведомление о статусе, присвоенном заявке в АИС, направляется заявителю автоматически.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры прием заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

3.2.5. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Административная процедура - формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, является зарегистрированное в АИС заявление с приложенными к нему документами.

3.3.2. Формирование списков поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (электронная очередь) осуществляется специалистом комитета в электронном виде посредством использования АИС.

3.3.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления, если дата подачи заявления совпадает, то по времени подачи заявления.

3.3.4. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.3.5. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.3.6. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной комитетом даты, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранные ранее образовательные организации;

при желании сменить образовательную организацию, на другую, расположенную на территории Маловишерского муниципального района;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменение в заявление через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении в комитет.

3.3.7.Максимальное время, затраченное на административную процедуру, определяется периодом комплектования образовательных организаций.

3.3.8. Результатом административной процедуры является сформированный список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации на 1 сентября текущего календарного года.

3.4. Административная процедура - зачисление ребенка в образовательную организацию

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры - зачисление ребенка в образовательную организацию является сформированный список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации на 1 сентября текущего календарного года.

3.4.2. Зачисление в образовательную организацию осуществляется в соответствии с правилами приема в образовательной организации, на основании приказа руководителя.

3.4.3. Информирование заявителя о направлении для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется:

автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления через ЕПГУ и РПГУ;

специалистом комитета при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги;

руководителями образовательных организаций в период комплектования образовательных организаций не позднее 1 сентября текущего календарного года по контактной информации, указанной заявителем в заявлении в АИС.

Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) выдается специалистом комитета с учетом заявленной желаемой даты зачисления ребенка в образовательную организацию. При желании заявителя возможно информирование по телефону, указанному в заявлении о зачислении в образовательную организацию, о готовности направления в образовательную организацию.

3.4.4. При невозможности предоставления места в образовательной организации, заявителю предоставляются временно, начиная с желаемой даты посещения образовательной организации (не более одного календарного года), вариативные формы дошкольного образования (группы кратковременного пребывания, психолого-педагогическое сопровождение содержания ребенка в семье).

3.4.5 Срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемого поступления ребенка в образовательную организацию), указанной заявителем в заявлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицомкомитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Председатель комитета осуществляет текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего Административного регламента путем проведения проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в соответствии с требованиями законодательства за специалистом комитета.

4.3.2.В случае выявления по результатам осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка и качества предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Гражданеимеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью специалиста комитета при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1.МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также

за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.5.2.Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих МФЦ, работников МФЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами, муниципальным служащим Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицомкомитета, предоставляющего муниципальную услугу, председателю комитета, заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу комитета, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Маловишерского муниципального района.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации на

стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

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

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, МФЦ**

**Сведения**

**об образовательных учреждениях, Маловишерскогомуниципального**

**района, реализующих основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  образовательной  организации | Юридический, электронный адрес, адрес сайта  образовательной организации | ФИО  руководителя,  телефон | |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Бурга» | 174280 Новгородская обл., Маловишерский р-н, д. Бурга, ул. Новгородская, д. 5  e-mail: [burga.63@mail.ru](mailto:burga.63@mail.ru)  <http://burga.vishera.net/> | Елизарова Татьяна Ивановна  816-60-37-636 | |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера | Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Карла Маркса, д. 19  e-mail: **tsmskazka@yandex.ru**  <http://crfprf2016.edusite.ru/> | | Тараканова Светлана Михайловна  816-60-39402 |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера | Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Труда, д. 9  e-mail: [madoukolokolchik@yandex.ru](mailto:madoukolokolchik@yandex.ru)  [http://kolokolchik-mv.edusite.ru](http://kolokolchik-mv.edusite.ru/) | | Рыжова Наталия Александровна  816-60-31-892 |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» пос. Большая Вишера | Новгородская обл., Маловишерский р-н, п. Большая Вишера ул. Первомайская, д. 1  e-mail: [bvsadik@yandex.ru](mailto:malvisch@yandex.ru)  <http://raduga1961.edusite.ru/> | | И.о. Малышева Яна Витальевна  816-60-32-424 |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» г. Малая Вишера | Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Лесная, д. 36-а  e-mail: [detskiysad06@yandex.ru](mailto:detskiysad06@yandex.ru)  <http://zvezdochkamv.edusite.ru/> | | Михайлова Ольга Владиславовна  816-60-33-451 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кроха» г. Малая Вишера | Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Московская, д. 40  e-mail: [malvisch@yandex.ru](mailto:malvisch@yandex.ru)  <http://1.81660.ds.3535.ru/> | | Лобанова Елена Геннадьевна  816-60-36-391 |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" д. Бурга | Новгородская обл., Маловишерский р-н, д. Бурга ул. Новгородская, д. 38  e-mail: [burgasad@yandex.ru](mailto:burgasad@yandex.ru)  <http://burgasad.edusite.ru/> | | Синильникова Ирина Валерьевна  816-60-37-676 |
|  |  | |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

В комитет образовани Администрации

Маловишерского муниципального района

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

(Ф.И.О. председателя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

обращение

|  |  |
| --- | --- |
| первичное | повторное |

Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную

образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным

для заявителя)

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

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную

образовательную программу дошкольного образования, являющегося дополнительным

для заявителя)

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

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную

образовательную программу дошкольного образования, являющегося дополнительным

для заявителя)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Дата, с которой предполагается посещение образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования: с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

[\_\_] Согласен на комплектование в любоеобразовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, если не будет возможности направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных в бумажной и электронной форме. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

подпись

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