

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИМРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03. 2024

№ 296-нп

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учёт»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Кимрского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Кимрского муниципального округа Тверской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы администрации – начальника отдела по социальной политике Н.В.Чеснокову.

Глава Кимрского муниципального округа



А. Н. Лукьянов

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования администрации Кимрского муниципального округа (далее – Управление образования), образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Право на получение услуги имеет физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от рождения до 8 лет, проживающий на территории Кимрского муниципального округа (далее – Кимрский МО), либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

1.3. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования Кимрский МО.

1.4. Информация о порядке оказания услуги предоставляется руководителями МОУ, МДОУ Кимрского МО (далее – должностные лица).

1.5. Администрация Кимрского МО находится по адресу: город Кимры, улица Кирова, дом 18. Управление образования администрации Кимрского МО находится по адресу: город Кимры, улица Урицкого, дом 15, каб. 31, 33. Адреса местонахождения МОУ, МДОУ Кимрского МО указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. График работы администрации Кимрского МО:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

пятница — с 8.30 до 16.30

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон: 8 (48236) 2-16-66.

График работы Управления образования администрации Кимрского МО:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница — с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон: 8 (48236) 3-12-68.

Адрес электронной почты Управления образования администрации Кимрского МО: roo.kimrskij@mail.ru, uokmo@mail.ru

1.7. Сведения о местонахождении администрации Управления образования администрации Кимрского МО, МОУ, МДОУ Кимрского МО, графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о предоставлении услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах в МОУ, МДОУ Кимрского МО и в Управлении образования администрации Кимрского МО.

Адреса официальных сайтов МОУ, МДОУ Кимрского МО указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Адрес единого портала государственных услуг: <https://beta/gosuslugi.ru/1099>.

1.8. Консультации по процедуре предоставления услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной и устной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о ходе предоставления услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления услуги;
- о сроке предоставления услуги;
- о форме предоставления услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица МОУ, МДОУ Кимрского МО в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги при личном обращении к должностному лицу МОУ, МДОУ Кимрского МО, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.13. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ направляется в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – услуга).

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих услугу

2.2.1. Услуга предоставляется МОУ, МДОУ Кимрского МО. Адреса местоположения, телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов МОУ, МДОУ Кимрского МО указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является прием заявления о зачислении в МОУ, МДОУ Кимрского МО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги является индивидуальным и зависит от возраста ребенка на момент постановки на учет в целях зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО, даты постановки на учет в целях зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО, а также возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобрена генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года, («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 год);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991 № 21;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», («Российская газета», 29.07.1992 № 170);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998 № 104);

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» № 25, 10.02.2011);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета, 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 3, 11.01.2013);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 14.05.1992 № 19);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» 05.10.1992 № 14);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», Федеральный выпуск № 169, 31.08. 1999);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», Федеральный выпуск № 3405, 13.02.2004);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», Федеральный выпуск № 4730, 15.08.2008);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры

государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», Федеральный выпуск № 5469, 29.04.2011);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», Федеральный выпуск № 6214, 23.10.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» Федеральный выпуск № 6381, 16.05.2014);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления услуги

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

- заявление о постановке на учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Е – услуги. Образование» (далее – АИС ЕУ) для зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО;
- заявление о зачислении в МОУ, МДОУ Кимрского МО.

Заявление о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ), с последующим предоставлением в МОУ, МДОУ Кимрского МО оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО также может быть принято при личном приеме заявителя в МОУ, МДОУ Кимрского МО.

2.6.2. При постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО предъявляются следующие документы:

- заявление заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту или единой интерактивной форме на ЕПГУ с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В заявлении указываются одно приоритетное МОУ, МДОУ Кимрского МО, закрепленное за определенной территорией в соответствии с постановлением администрации Кимрского МО и два дополнительных;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Кимрского МО;
- документ, подтверждающий право (льготу) заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ, МДОУ Кимрского МО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.3. При приеме заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО:

- заявление заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Кимрского района;
- медицинское заключение;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.6.4. Должностные лица МОУ, МДОУ Кимрского МО не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части постановки детей на учёт для зачисления в Учреждение:

- а) отсутствие у Заявителя или Представителя Заявителя при личном приеме документа, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя Заявителя;
- б) несоответствие формы заявления требованиям Регламента и (или) неполнота его заполнения (в том числе, если заявление поступило по почте или в электронной форме);
- в) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, которые Заявитель (Представитель Заявителя) обязан представить самостоятельно;

г) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, установленных статьёй 11 Федерального Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Условия действительности электронной подписи), на электронных документах, подлежащих удостоверению усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

2.7.2. Не допускается отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по причине регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребёнка за пределами закреплённой территории Учреждения, в которое представлено заявление о постановке на учёт.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги по причине регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребёнка за пределами закреплённой территории Учреждения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении услуги.

2.12.3. Места для ожидания и приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры :

прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

постановка ребенка на учет в АИС ЕУ для зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет);

уведомление заявителя должностным лицом МОУ, МДОУ Кимрского МО о предоставлении ребенку места в МОУ, МДОУ Кимрского МО;

прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления ребенка в МОУ, МДОУ Кимрского МО, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ.

3.2.1. При личном обращении с заявлением в МОУ, МДОУ Кимрского МО:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в одно из выбранных им МОУ, МДОУ Кимрского МО, оказывающих услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8.1 настоящего

Регламента, должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО отказывает в предоставлении услуги.

3.2.1.4. Результат административной процедуры – прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.1.5. Если заявление и все документы оформлены правильно, должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО ставит ребенка на учет в АИС ЕУ в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2.1.6. Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в АИС ЕУ (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.2. Подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ:

Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке на учет в АИС ЕУ через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2.1. Заявитель после подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ обращается лично в указанное им приоритетное МОУ, МДОУ Кимрского МО в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (проживания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО отказывает в предоставлении услуги.

3.2.2.4. Результат административной процедуры – прием документов, необходимых для постановки на учет в АИС ЕУ, или отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.2.5. Если все документы оформлены правильно, должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО ставит ребенка на учет в АИС ЕУ в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2.2.6. Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в АИС ЕУ (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО.

3.3.1. Уведомление заявителя должностным лицом МОУ, МДОУ Кимрского МО о предоставлении ребенку места в МОУ, МДОУ Кимрского МО.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление

ребенку места в МОУ, МДОУ Кимрского МО в результате электронного распределения мест в АИС ЕУ

3.3.1.1. Должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО на основе электронного распределения мест в АИС ЕУ уведомляет заявителя с использованием электронной почты или телефонной связи о предоставлении ребенку места в МОУ, МДОУ Кимрского МО.

3.3.1.2. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в МОУ, МДОУ Кимрского МО.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3-х календарных дней со дня электронного распределения мест в АИС ЕУ.

3.3.2. Прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МОУ, МДОУ Кимрского МО.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя должностным лицом МОУ, МДОУ Кимрского МО о предоставлении ребенку места в МОУ, МДОУ Кимрского МО и заявление заявителя о зачислении ребенка в МОУ, МДОУ Кимрского МО.

3.3.2.1. Заявитель обращается с заявлением лично в МОУ, МДОУ Кимрского МО в течение 7 дней после уведомления должностным лицом МОУ, МДОУ Кимрского МО о предоставлении места ребенку в МОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС ЕУ;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО отказывает в предоставлении услуги.

3.3.2.4. При предоставлении всех документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, должностное лицо МОУ, МДОУ Кимрского МО принимает и регистрирует заявление о зачислении в МОУ, МДОУ Кимрского МО в установленном порядке.

3.3.2.5. Результат административной процедуры – прием заявления о зачислении в МОУ, МДОУ Кимрского МО либо отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3.2.6. В случае отказа заявителя от предоставленного места в МОУ, МДОУ Кимрского МО, заявление о постановке на учет данного ребенка восстанавливается в АИС ЕУ.

4. Формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МОУ, МДОУ Кимрского МО положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется в форме проверок заместителем Главы администрации Кимрского МО по социальным вопросам, начальником управления образования администрации Кимрского МО или уполномоченным на то должностным лицом управления образования администрации Кимрского МО.

По результатам текущего контроля должностным лицам МОУ, МДОУ Кимрского МО даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется один раз в год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования администрации Кимрского МО.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые, (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушением срока предоставления услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении 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;
- требованием с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кимрского МО или в управление образования администрации Кимрского МО на имя:

5.4.1. Главы Кимрского МО по адресу: 171510, улица Кирова, дом 18, график работы: понедельник – четверг с 8.30-17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв – с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4.2. заместителя Главы Кимрского МО по социальным вопросам по адресу: 171510, улица Кирова, дом 18,, график работы: понедельник – четверг с 8.30-17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв – с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4.3. начальника управления образования администрации Кимрского МО по адресу: 171510, улица Урицкого, дом 15, график работы: понедельник – четверг с 8.30-17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв – с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: uokmo@mail.ru.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Единого портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru;>

- официального сайта регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.pgu.tver.ru>.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОУ, МДОУ Кимрского МО, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, 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 (бездействиях) МОУ, МДОУ Кимрского МО, предоставляющего услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, МДОУ Кимрского МО, должностного лица МОУ, МДОУ Кимрского МО, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Кимрского МО, управление образования администрации Кимрского МО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, МДОУ Кимрского МО, предоставляющего 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.

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

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации Кимрского МО или должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган и должностное лицо направляют жалобу в управление образования администрации Кимрского МО и в письменной форме уведомляют заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в администрации Кимрского МО, управления образования администрации Кимрского МО.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Кимрского МО или должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы МОУ, МДОУ Кимрского МО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Должностное лицо, которому направлена жалоба, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги, в судебном порядке.

5.14. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц МОУ, МДОУ Кимрского МО нарушают его права и законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальными учреждениями услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

**Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Кимрского
муниципального округа**

№ п/п	Полное название образовательного учреждения согласно Уставу	ФИО руководителя, номер телефона, адрес электронной почты, сайта	Фактический адрес
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	Белякова Светлана Викторовна 2-52-63 berezka230576@mail.ru https://mdoulkimry.nubex.ru/	171504, Тверская обл., г. Кимры, пр. Титова, д. 22
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	Еременко Анжелика Викторовна 3-15-47 eriomenko.anjelika@yandex.ru https://ds-22-kimry.nubex.ru/	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Толстого, д.14
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	Смирнова Елена Михайловна 3-28-64 detsky.sad4@yandex.ru http://ds4- kimry.tver.prosadiki.ru/	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, д. 52
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	Куликова Ольга Александровна 4-60-63 kulikovu@inbox.ru https://ds5.tver.prosadiki.ru/	171504, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кириллова, д.27
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	Гущина Надежда Викторовна 3-15-74 detcad9@mail.ru http://detcad9.tver.prosadiki.ru/	171507, Тверская обл., г. Кимры, ул. Школьная, д.55а
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	Тихомирова Наталья Александровна 2-25-90 detsad-19kim@yandex.ru http://detsad19.tver.prosadiki.ru/	17502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Московская, д. 35

7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	Гора Юлия Николаевна 4-60-62 mdou-20kimry@mail.ru https://ds20.edukimry.ru/	171505, Тверская обл., г. Кимры, ул. Песочная, д.1
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Аленушка»	Гора Юлия Николаевна 4-28-57 mdou-20kimry@mail.ru http://ds6-alenushka.tver.prosadiki.ru/	171505, Тверская обл., г. Кимры, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 25
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Золотая рыбка»	Веселова Анастасия Геннадиевна 4-21-32, 4-20-32 mdou-24goldenfish@mail.ru https://ds24-kimry.tver.prosadiki.ru/	171504, Тверская обл., г. Кимры, ул. Чапаева, д.15
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	Шемарова Светлана Вячеславовна 2-50-11 detsad25@mail.ru https://ds25-kimry.tver.prosadiki.ru/	171508, Тверская обл., г. Кимры, пр. Титова, д.11
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	Белоус Светлана Ивановна 2-25-95 detskiisad28@mail.ru http://ds28-kimry.tver.prosadiki.ru/	171502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Никитина, д.60
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»	Ножникова Галина Александровна 3-20-75 mdou.zvezdochka@mail.ru https://dszvezdochka69.nubex.ru/	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Некрасова, д. 14/60
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Сказка»	Косицына Любовь Анатольевна 7-58-51, 7-58-52 skaska50@mail.ru http://ds50.edukimry.ru/	171503, Тверская обл., г. Кимры, 1-ый Комбинатский пер., д. 8
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Гнёздышко»	Костарева Ольга Александровна 7-36-65 mdou_d-s-1@mail.ru https://mdo1.nubex.ru/	171530 Тверская область, Кимрский МО, пгт. Белый Городок, ул. Парковая д. 26
15.	Муниципальное дошкольное	Бабич Екатерина Сергеевна 7-11-39	171540 Тверская область, Кимрский

	образовательное учреждение детский сад №3 «Солнышко»	solnyshkogorizi@yandex.ru https://mdou-ds3.nubex.ru/	МО, с. Горицы, ул. Садовая д. 15
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Василёк»	Логинова Елена Васильевна 7-42-39 titmdou@mail.ru https://vasilek.nubex.ru/	171521 Тверская область, Кимрский МО, д. Титово, ул. Центральная д.4а
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек»	Багирова Анна Александровна 7-82-64 topolek.ilinskoe@yandex.ru https://topolek.nubex.ru/	171520 Тверская область, Кимрский МО, с. Ильинское, ул. Центральная д.5а
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Приволжская основная общеобразовательная школа (дошкольная группа)	Баженов Владимир Владимирович 7-93-45 kogvv@mail.ru https://privosh.ru/	171531 Тверская область, Кимрский МО, п. Приволжский, ул. Школьная, д.2А
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Неклюдовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Александровича Русакова» (дошкольная группа)	Миронова Анна Юрьевна 7-01-81 neksosh@mail.ru http://www.neksosh.ru/	171515 Тверская область, Кимрский МО, д. Ново-Ивановское «17а»
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Маловасилевская средняя общеобразовательная школа (дошкольная группа)	Переломова Мария Николаевна 7-44-43 roj79@mail.ru https://mvsosh.nubex.ru/	171524 Тверская область, Кимрский МО, д. Малое Василево, пл. Советская, д. 4
21.	МОУ Красновская начальная общеобразовательная школа(дошкольная группа)	Воронова Валентина Васильевна 7-25-20 krasosh@mail.ru https://krasnovskay.tverschool.ru/	171543 Тверская область, Кимрский МО, с. Красное, ул. Лесная, д.2

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальными учреждениями услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

**Заявление
о постановке ребенка на учет
в автоматизированной информационной системе
«Е-услуги. Образование»**

Прошу поставить на учет в АИС ЕУ моего ребенка

Данные о ребенке:

1. Фамилия ребенка _____
Имя ребенка _____
Отчество ребенка _____
2. Дата рождения _____. _____. 20____
3. Свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____
Дата выдачи свидетельства о рождении ребенка _____. _____. 20____
4. Льгота на поступление _____
(при наличии льготы)
5. Я согласен (на), что в случае не подтверждения
наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь
как не имеющий льготы
6. Зачисление первичное, перевод из _____
(подчеркнуть нужное)
7. Режим пребывания, полный день, кратковременное, круглосуточное
(подчеркнуть нужное)
8. Адрес фактического проживания _____
9. Адрес регистрации _____
10. Дата, с которой планируется начало посещения ребенком МОУ г. Твери
« ____ » « _____ » 20 ____

Данные о родителе (законном представителе):

11. Родство (вид законного представителя) _____
(мать, отец, опекун и т.п.)
 12. Паспортные данные документ _____ серия _____ номер _____
Кем и когда выдан _____
 13. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
 14. Контактный телефон представителя: моб. _____
дом. _____ раб. _____
 15. Адрес электронной почты _____
- Дата _____
подпись, расшифровка подписи

Индивидуальный

код получили

подпись, расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальными учреждениями услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

Начальнику
Управления образования
администрации Кимрского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя (законного
представителя) полностью)
проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица,
дом, квартира)

реквизиты документа,

удостоверяющего
личность родителя
(законно
го представителя)

заявление.

Прошу предоставить место в МБДОУ детском саду
№ _____
(№, поселение)
моему ребёнку

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка
(число, месяц, год))

Согласны на МБДОУ детский сад
№ _____.

Желаемая дата приёма на обучение:

Реквизиты свидетельства о рождении
ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):

(поселение, улица, дом, квартира)

Принадлежность к льготным категориям

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(а) (при наличии) брата и(или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочерённых), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) несовершеннолетнего), которые обучаются в выбранном для приёма несовершеннолетнего детском саду (при наличии) _____

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полного дня (12-тичасового пребывания), кратковременного пребывания _____ (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по адаптированной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, _____ (нужное подчеркнуть).

При предоставлении места в детском саду не по месту жительства ребёнка очередность не сохраняется.

Дата _____ Подпись _____

Сведения о родителях (законных представителях):

- Мать:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Отец:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при
наличии))

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных
данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Опекун:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при
наличии))

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных
данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка