Приложение № 1

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Юрьев-Польский район

 от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

 1.3. Правила приема на обучение граждан в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой постановлением администрации МО Юрьев – Польский район закреплена указанная образовательная организация.

 1.4.В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации МО Юрьев – Польский район.

 1.5. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

 1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по адресу: 601800, Владимирская область, Юрьев-Польский район, город Юрьев – Польский, улица Шибанкова, дом 72.

- с использованием средств телефонной связи, телефон специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: тел./факс 8(49246) 2-23-51/ 8(49246) 2-22-60;

- через интернет-сайт Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район (http://elcom.ru/ ~ edu);

- по электронной почте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район – upobr33@mail.ru;

- через официальный Интернет-сайт муниципального образования Юрьев-Польский район http://yp33.ru/;

- в средствах массовой информации;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (rgu.avo.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- в ГБУ «МФЦ Владимирской области» в городе Юрьев-Польском (далее МФЦ) по адресу: Владимирская область, город Юрьев-Польский, улица Луговая, д.16, тел. 8(49246) 2-37-29; адрес электронной почты: mfc\_yp@mail.ru; адрес официального Интернет-сайта МФЦ: http://33 mfc.ru/;

- в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МБДОУ), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

1.6.2. Режим работы специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.6.3. Режим работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 часов;

- четверг с 9.00 до 20.00 часов;

- суббота с 9.00 до 14.00 часов;

- без перерыва на обед;

- выходной день – воскресенье.

1.6.4. Режим работы образовательных учреждений:

- понедельник - пятница с 7.30 до 17.30

- суббота и воскресенье - выходные дни

 1.6.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- через интернет-сайт.

 1.6.6. Сотрудники Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальной дошкольной образовательной организации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.6.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дня его регистрации.

1.6.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

1.6.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах управления образования и дошкольных образовательных организаций размещается следующая информация:

 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;

 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.10. Управлением образования администрации МО Юрьев – Польский район (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования Юрьев-Польский район Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский-Польский район, образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МБДОУ.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1. Максимальный срок предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги заявителю не должен превышать 15 минут.

 2.4.2. Максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок постановки на учет и выдачи сертификата не может превышать 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок выдачи направлений не может превышать 15 минут.

 2.4.5. Максимальный срок по зачислению в МБДОУ не должен превышать 3 рабочих дня.

2.4.6. Муниципальные образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации постановление администрации МО Юрьев – Польский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, в течение 10 календарных дней с момента его издания.

 2.4.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

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

 2.6.1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №2)

 2.6.2. Для получения направления в муниципальную образовательную организацию:

-заявление для направления в муниципальную образовательную организацию, представляемое в управление образования администрации МО Юрьев – Польский район на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения:

- о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Во внеочередном порядке право на зачисление в учреждения имеют:

* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
* дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1);
* прокуроров (Закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
* дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности контртеррористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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");
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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");
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-Ф3 "О следственном комитете Российской Федерации");

 В первоочередном порядке право на зачисление в учреждения предоставляется:

* детям из многодетных семей (закон Владимирской области от 02.10.2007 N 120-03 "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области").
* детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
* детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЭ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
* детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-Ф3 "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
* детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЭ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
* детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

 -При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-ф) (последнее- при наличии) братьев и (или) сестер.

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства 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).

-Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

-Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.6.3.Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации МО Юрьев – Польский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную о программу дошкольного образования (детские сады).

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

-направление в дошкольную образовательную организацию, выданную управлением образования;

- заявление о приеме, представляемое в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства 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).

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.

2.6.4. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

 2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3-х дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- неправильное оформление предоставленных документов (отсутствие необходимых сведений в документах).

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в МБДОУ.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребенка условиям для предоставления муниципальной услуги.

 2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом [6](#P93) настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

 Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги – день поступления запроса. Максимальный срок регистрации составляет 15 минут.

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

 2.16.1. Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, образовательные организации обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.16.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании учреждения.

2.16.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.16.4. В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальной услуги.

2.16.5. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.16.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационных стендах в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, образовательных организаций размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационном стенде);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.17. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);

- количество обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- количество жалоб на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявлений и документов для постановки на учет детей.

3.1.2. Постановка детей на учет и выдача сертификата.

3.1.3. Выдача направления в МБДОУ.

3.1.4. Зачисление детей в МБДОУ.

3.2. Прием заявлений и документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления от родителя (законного представителя).

3.2.2. При выборе электронной формы обращения родитель (законный представитель) ребенка самостоятельно регистрируется на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования по адресу: http://образование33.рф/, https://www.gosuslugi.ru/ посредством "личного кабинета". Родители (законные представители) заполняют интерактивную форму заявления с приложением электронных образцов документов, предусмотренных в [пункте 2.](#P122)6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Специалист управления образования (далее - специалист), либо сотрудник МФЦ осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- оформление [заявления](#P284) в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту;

- полноту комплекта представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P107) настоящего административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшей постановки на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении МБДОУ, осуществляется при наличии оснований, предусмотренных в [пункте 2.](#P122)9 настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема заявлений и документов для постановки на учет детей является регистрация заявления и внесение данных в «Книгу учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений». Листы в "Книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений" нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью начальника управления образования. "Книга учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений" хранится 3 года.

3.3. Постановка детей на учет и выдача сертификата.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке на учет является регистрация заявления и внесение данных в «Книгу учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений».

3.3.2. После регистрации заявления и внесения данных в "Книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений" происходит постановка на учет детей и регистрация их в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где заявлению присваивается статус "Зарегистрировано".

3.3.3. На основании данных "Книги учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений" формируется электронная база данных по устройству детей в МБДОУ. Формирование электронной базы осуществляется должностным лицом. Учет, производимый на электронном носителе, включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в соответствии с датой постановки на учет, возраста ребенка, наличия права на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МБДОУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ в текущем учебном году (с 01 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям места в МБДОУ;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3.3.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня текущего календарного года.

3.3.5. После внесение данных о ребенке в АИС «Электронный детский сад» родителю (законному представителю) выдается сертификат в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

- о контактных телефонах или сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, по которым (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения муниципальной дошкольной образовательной организации в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в муниципальной дошкольной образовательной организации (группах кратковременного пребывания, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком муниципальной дошкольной образовательной организации).

- о стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в муниципальном образовании Юрьев – Польский район.

3.3.6. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через портал, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

3.3.7. Максимальный срок постановки на учет и выдачи сертификата не может превышать 15 минут.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем сертификата.

3.4. Выдача направлений в МБДОУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдача направления в МБДОУ является решение Комиссии по комплектованию МБДОУ (далее по тексту - Комиссия).

3.4.2. До 1 апреля текущего года руководители дошкольных образовательных учреждений предоставляют в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

В соответствии с представленной информацией из всех учреждений специалист в срок до 15 апреля текущего года формирует реестр возможной заполняемости по всем учреждениям.

3.4.3. Комплектование образовательных организаций производится до 1 мая текущего года.

3.4.4. Если в процессе комплектования места в МБДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МБДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в МБДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.5. При наличии свободных мест и очередности в МБДОУ в течение учебного года Комиссия собирается на внеочередное заседание для распределения этих мест в порядке очередности по мере необходимости с учетом возраста детей и права на внеочередное, первоочередное и премущественное получение мест в МБДОУ.

Специалист ежегодно в срок до 10 мая оформляет направления в дошкольные образовательные учреждения согласно решению комиссии по комплектованию.

3.4.6. Выдача направлений, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, на прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется специалистом с 10 по 20 мая текущего года при обращении заявителя.

3.4.7. Для получения направления заявитель предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- сертификат о постановке на учет.

3.4.8. Выданные направления специалист регистрирует в «Журнале регистрации выданных направлений» согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Заявитель своей подписью в «Журнале регистрации выданных направлений» фиксирует факт получения направления.

3.4.9. После согласования результатов комплектования рассмотренному заявлению в АИС "Электронный детский сад" автоматически присваивается статус "Направлен в МБДОУ".

3.4.10. Максимальный срок выдачи направлений не может превышать 15 минут.

3.4.11. Результатом административной процедуры выдача направлений в МБДОУ является получение заявителем направления на прием ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.5. Зачисление детей в МБДОУ.

3.5.1. Основанием для начала административной зачисление детей в МБДОУ является подача родителями (законными представителями) заявления и документов в МБДОУ, в которое выдано направление.

3.5.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5.3. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

3.5.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета в качестве нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ. Соответственно в АИС "Электронный детский сад" ребенок из статуса "Направлен в МБДОУ" переходит в статус "Зачислен" и включается в контингент Учреждения.

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

3.5.7. Максимальный срок по зачислению в МБДОУ не должен превышать 3 рабочих дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта руководителем Учреждения о зачислении ребенка в ДОУ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Руководитель муниципальной образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

 Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципальной образовательной организации, в котором ему оказывается услуга, а также в управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалиста муниципальной образовательной организации – руководителю муниципальной общеобразовательной организации;

- руководителя муниципальной общеобразовательной организации и его заместителей - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственных за предоставление муниципальная услуги - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и подведомственных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Юрьев-Польский район, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего административного регламента либо в судебном порядке.

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

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно – коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами общеобразовательной организации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Приложение № 1

 к административному регламенту

Список образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

| № п/п | Наименование муниципальной общеобразовательной организации | Местонахождение | Ф.И.О.руководителя | Контактные телефоны | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2 "Родничок" комбинированного вида" | Владимирская область, индекс: 601800, г.Юрьев-Польский, ул. Школьная, д.42 | Арбузова Ольга Николаевна | 3-30-65 | <https://sites.google.com/site/mbdourodnicok/> | o.arbuzova@inbox.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 "Улыбка" комбинированного вида" | Владимирская область, индекс: 601800, г. Юрьев-Польский, ул. Павших Борцов, д. 4 | Белова Галина Владимировна | 3-33-91 | <https://sites.google.com/site/mbdouno4ulybka/home> | missulybka2013@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №6 "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей" | Владимирская область, индекс: 601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д. 98 | Павлова Людмила Ивановна | 2-12-10 | <https://sites.google.com/site/mbdou6solnysko/> | dou\_solnyshko\_6@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №7 "Колокольчик" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей" | Владимирская область, индекс: 601800, г.Юрьев-Польский, ул. Покровская, д.16 | Сидорова Елена Николаевна | 2-33-20 | <http://kolokolchikdou.umi.ru/> | kolokolchikmbou@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №8" | Владимирская область, индекс: 601800, г. Юрьев-Польский, уд. Чехова, д.15-Б | Зотова Галина Николаевна | 2-26-94 | <http://sad8.ucoz.ru/index/ustav/0-14> | sad82013@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №9 "Золотой ключик" комбинированного вида" | Владимирская область, индекс: 601800, г. Юрьев-Польский, ул. Вокзальная, д.13 | Кузьмина Наталья Валерьевна | 2-24-24 | <https://sites.google.com/site/mbdou9zlotojklucik/home> | mbdoy9@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №15 "Колосок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" | Владимирская область, индекс: 601830, Юрьев-Польский р-н, с. Сима, ул. Первомайская, д. 3 | Кузнецова Светлана Николаевна | 5-31-60 | <https://sites.google.com/site/mbdou15kolosok/> | mbdou15kolosok@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №20" | Владимирская область, индекс: 601817, Юрьев-Польский р-н, с. Шихобалово, д.84 | Устинова Оксана Николаевна | 5-75-99 | <https://sites.google.com/site/mbdou20/> | korowas@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №22" | Владимирская область. Индекс: 601836, Юрьев-Польский р-н, с. Энтузиаст, ул. Жевлаковича, д. 9-А | Царева Светлана Александровна | 5-54-38 | <https://sites.google.com/site/mbdou22entuziast/home> | svetik25091973@mail.ru |

Приложение № 2

 к административному регламенту

*Примерная форма заявления для направления в МБДОУ*

 Заместителю главы администрации

 по социальным вопросам,

 начальнику управления образования

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

 (ФИО )

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

(ФИО родителя, (законного представителя)

адрес регистрации по месту жительства:

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

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

адрес регистрации по месту пребывания:

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу выдать направление для приема в дошкольное образовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выбранные)

для моего сына (моей дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося(родившуюся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие/ отсутствие, вид, основание)

Фамилия, имя, отчество(при наличии) сестер и (или) братьев, проживающих с ребенком в одной семье и обучающихся в МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеется/ не имеется)

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

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

(подпись родителя (законного представителя)

Прошу организовать для моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка)

обучение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке

(наименование языка образования в случае получения образования на родном языке из числа языков РФ, в том числе русского языка, или на иностранном языке)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) ребенка

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимый режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примерная форма заявления для приема в МБДОУ*

 Заведующей МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МБДОУ)

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

 (ФИО )

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

(ФИО родителя, (законного представителя)

адрес регистрации по месту жительства:

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

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

адрес регистрации по месту пребывания:

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу принять В МБДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

 моего сына (мою дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося(родившуюся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие/ отсутствие, вид, основание)

Фамилия, имя, отчество(при наличии) сестер и (или) братьев, проживающих с ребенком в одной семье и обучающихся в МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеется/ не имеется)

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

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

(подпись родителя (законного представителя)

Прошу организовать для моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка)

обучение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке

(наименование языка образования в случае получения образования на родном языке из числа языков РФ, в том числе русского языка, или на иностранном языке)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

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

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) ребенка

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимый режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

 к административному регламенту

Сертификат

о постановке на учет

Настоящий сертификат

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что ФИО родителя

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

 ( Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

поставлен на учет для зачисления в МБДОУ № \_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уч. год

 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: 8(49 246) 2-14-16

Адрес сайта управления образования: (http://elcom.ru/ ~ edu);

 Для получения направления в МБДОУ Вам предлагается повторно прийти в управление образования с 10 по 20 мая 20\_\_\_\_ года. В случае неявки в сроки, указанные в сертификате, ребенок снимается с очереди.

 Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, на территории муниципального образования Юрьев – Польский район утверждается Постановлением администрации муниципального образования и составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 При невозможности предоставить место в указанном Вами ДОУ в указанные Вами сроки, Вашему ребенку может быть временно предоставлена вариативная форма дошкольного образования: центры игровой поддержки в образовательных дошкольных учреждениях города.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский

 район по социальным вопросам,

 начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 4

 к административному регламенту

Управление образования администрации

муниципального образования Юрьев-Польский район

НАПРАВЛЕНИЕ №

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

В МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МБДОУ)

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заместитель главы администрации

 по социальным вопросам,

 начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 5

 к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка | В какое ДОУ выдано направление | Дата получения направления | Подпись получившего направление | Расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

 к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистр. № заявления | Дата регистрации заявления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО родителя (законного представителя) ребенка, подавшего заявления | Документы, предъявляемые родителями (законными представителя) | Подпись заявителя | Подпись должностного лица принявшего заявление |
| Направление | Копия свидетельства о рождении ребенка о рождении | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства | Другие документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

 к административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей)

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его (её) ребенка

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

(ФИО ребёнка, дата рождения)

Зарегистрировано в журнале приема заявлений под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При подаче заявлений приняты следующие документы:

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

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

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

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

Предоставленные документы хранятся в МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до окончания срока обучения в МБДОУ.

Контактные телефоны МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
|  |