Приложение 7

 к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и образовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей от 2-х месяцев до 8 лет.

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

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

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

 - размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

 - размещения на официальном интернет – сайте отдела образования;

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

 - проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

 1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

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

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, находящиеся на территории Тейковского муниципального района.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования детям в возрасте от 2 месяцев до 8 лет в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования; прием и содержание ребенка в образовательной организации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период пребывания ребенка в образовательной организации (или на период действия договора между Заявителем и образовательной организацией).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

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

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является заявление о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление), которое подается в образовательную организацию (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается родителем (законным представителем), может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право гражданина на льготное получение места в образовательной организации (при наличии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательные организации с учетом их возможностей и заключения врача.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

Основанием для отказа в приеме документов являются:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать
15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

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

2.11.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

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

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

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

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

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

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

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием заявления и документов, необходимых для приема в образовательную организацию;

- заключение договора между Заявителем и образовательной организацией на предоставление услуг дошкольного образования;

- издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- реализация образовательной программы дошкольного образования.

**3.2. Прием документов для зачисления в образовательную организацию**

Основанием для получения муниципальной услуги является предоставление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, в образовательную организацию.

Приём заявлений от родителей (законных представителей), желающих зачислить ребенка в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации (должностным лицом).

В первоочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному Закону от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- детям сотрудников полиции согласно Федеральному закону от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, согласно Указу Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- детям из многодетных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25.02.2003г. № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Во внеочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детям судей, в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- детям прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992г. № 2201-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Должностное лицо производит регистрацию документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, и принятых непосредственно от родителей (законных представителей).

Регистрация документов производится путём записи в журнале регистрации заявлений.

**3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги**

3.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и образовательной организацией, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель образовательной организации, старшие воспитатели);

2) педагогический персонал (воспитатели, музыкальные руководители, руководители по физическому воспитанию, логопеды, психологи, педагоги дополнительного образования);

3) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием образовательной организации.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

Содержание образовательного процесса в конкретной образовательной организации определяется соответствующей образовательной программой дошкольного образования.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

3.3.2. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) должностного лица образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а; в интернет-приемную начальника отдела образования на сайте отдела образования по адресу: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) должностных лиц;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением руководителя образовательной организации и действием (бездействием) должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%25207.doc#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%25207.doc#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление общедоступного бесплатного

дошкольного образования»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах образовательных

организаций Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное (и сокращенное) наименование по Уставу** | **График работы****МОУ по предоставлению****муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 49-155 | Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино,пл.Ленина, д.1 | leushino2007@mail.ru | http://www.teikrnvleusch.iv-edu.ru/ |
| 2 |  Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 41-826 | Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул.Молодежная, д.7 | n-gorynovo@ yandex.ru | http://www.teikrnvgor.iv-edu.ru/ |
| 3 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Морозовская средняя общеобразовательная школа  | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 48-149 | Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово, ул.Молодежная, д1-а | morosovosoh63@mail.ru | http://www.teikrmorosovo.iv-edu.ru/images/Sapka2.jpg |
| 4 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Большеклочковская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 48-733 | Ивановская область, Тейковский район, д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.53-а | mbsoch@yandex.ru | http://teikrbklochk.iv-edu.ru/ |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Крапивновская основная общеобразовательная школа  | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 42-712 | Ивановская область, Тейковский район, с.Крапивново, ул.Центральная,д.38 | krapivnovo37@rambler.ru | http://www.teikrkrapivn.iv-edu.ru/ |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Елховская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 48-311 | Ивановская область,Тейковский район, с.Елховка, ул.Школьная,д2-а | elhovka@inbox.ru | http://www.teikrelxovsk.iv-edu.ru/ |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Москвинская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 49-739 | Ивановская область, Тейковский район, д.Москвино,д.81 | moskvino2007@yandex.ru | http://teikrbklochk.iv-edu.ru/ |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п.Нерль  | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 49-486 | Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул.Октябрьская, д.23А | zlatoustova@bk.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnskazka/ |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п.Нерль | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 49-332 | Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул.Лесная, д.22 | ya.detskisad2013@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnmkdou1/ |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василек»  | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 89109842533 | Ивановская область, Тейковский район, д.Сокатово, ул.Спортивная, д.2 |  | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnvasilek/ |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление общедоступного бесплатного

дошкольного образования»

Руководителю образовательной организации

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

*(наименование образовательной организации)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Заявление**

**о зачислении в образовательную организацию,**

**реализующую образовательную программу дошкольного образования**

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

 *(ФИО заявителя)*

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

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

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)*

прошу зачислить в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

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

 *( наименование образовательной организации)*

моего ребенка*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *(ФИО ребенка, дата рождения)*

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

*(адрес проживания ребенка)*

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Имею / не имею) образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на основании:

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

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

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

*(наименование документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление)*

Я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательную организацию прошу уведомлять меня

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю копии следующих документов:

 - удостоверение личности (при направлении документов через Портал);

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - СНИЛС Заявителя, ребенка (по инициативе Заявителя);

 - документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление

 ребенка в образовательное учреждение (при наличии)

 - документы для предоставления льгот (при наличии), компенсации.

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление общедоступного бесплатного

дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Прием заявления и документов, необходимых для приема в образовательную организацию

Заключение договора между Заявителем и образовательной организацией на предоставление услуг дошкольного образования

Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию

Реализация образовательной программы дошкольного образования