



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2018 № 894

г. Миллерово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Миллеровского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Миллеровского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Миллеровского района от 13.05.2013 № 495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

– постановление Администрации Миллеровского района от 30.10.2015 № 735 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского района от 13.05.2013 № 495»;

– постановление Администрации Миллеровского района от 22.03.2016 № 158 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского района от 13.05.2013 № 495»;

– постановление Администрации Миллеровского района от 23.01.2017 № 42 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского района от 13.05.2013 № 495».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Миллеровского района по социальным вопросам.

Глава Миллеровского района



В.С. Макаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»
(далее – регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального учреждения Управление образования Миллеровского района (далее – Управление образования) при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Миллеровского района (далее – образовательные организации) согласно приложению № 1 к регламенту.

1.2. Административным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

2. Круг получателей муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование (далее – заявители).

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

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о графике работы и приема заявителей, а также в ходе личного приема:

- по адресу Управления образования: 346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Плеханова, 8;
- по адресу электронной почты: [«roo_millerovsky@rostobr.ru»](mailto:roo_millerovsky@rostobr.ru);
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [«www.millerovo-uo.ru»](http://www.millerovo-uo.ru) (далее – официальный сайт Управления образования Миллеровского района).

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей методистом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Методический и ресурсный центр» (далее – методист МБОУ «МиРЦ»): понедельник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

3.1.2. Посредством предоставления информации в устной форме по телефону для справок (консультаций):

- по номеру телефона приёмной Управления образования: 8(86385) 2-68-64;
- по номеру телефона специалиста Управления образования, курирующего вопросы дошкольного образования: 8(86385) 3-90-55;
- по номеру телефона методиста МБОУ «МиРЦ»: 8(86385) 2-85-78.

3.1.3. По адресам, справочным телефонам, электронным адресам Муниципального автономного учреждения Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- на информационно-аналитическом Интернет-портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://millerovo.mfc61.ru/>;
- по адресу МФЦ: 346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17.

3.1.4. На портале государственных услуг Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу, в части приема заявления предоставляет Управление образования, МФЦ, портал государственных услуг Российской Федерации, в части постановки на учет Управление образования и в части

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

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

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– настоящий регламент;

– уставы образовательных организаций.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

– электронное заявление на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) или письменное заявление заявителя в МФЦ или в Управление образования согласно приложению № 2 к регламенту;

– документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

– свидетельство о рождении ребенка (копия);

– документ, подтверждающий необходимость зачисления в группу оздоровительной направленности (если необходимо);

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (если необходимо).

6.2. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

– одинокие родители, вдовы, вдовцы – справку формы № 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), свидетельство о смерти (копия);

– многодетные семьи – справку о составе семьи (оригинал);

– опекуны, приемные родители – постановление об установлении опеки, усыновления (копия);

– беженцы и вынужденные переселенцы – справку из миграционной службы (оригинал);

– работники муниципальных образовательных учреждений – справку с места работы (оригинал);

– сотрудники МВД, прокуроры, судьи, военнослужащие – справку с места службы (оригинал);

– семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей – справку из военного комиссариата (оригинал);

– семьи, имеющие детей – инвалидов, одного из родителей – инвалида – медицинское заключение об инвалидности (копия);

– родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение (копия);

– казаки, находящиеся на государственной службе (справка с места работы);

– дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

6.3. Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

– направление Управления образования;

– медицинскую карту Ф-№ 026У (с копией свидетельства о рождении ребенка, копией медицинского полиса ребенка);

– свидетельство о рождении ребёнка (копия);

– паспорт (копия) одного из родителей (законного представителя).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права

заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Управление образования или МФЦ отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет;
- несоблюдение установленной настоящим регламентом формы заявления;
- наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

9.1. Превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательные организации.

9.2. Несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в образовательных организациях.

9.3. Отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

9.4. Направление для зачисления не представлено заявителем в образовательную организацию в течение 10-ти дней со дня его получения.

9.5. Заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

10. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

10.1. В соответствии с действующим законодательством плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

10.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

11.1. При личной подаче заявления о предоставлении услуги ожидание в очереди в Управлении образования не должно превышать 15 минут.

11.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в Управлении образования осуществляется согласно графику приема посетителей.

12. 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

12.1. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями, информационным стендом.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

12.4. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым данным, печатающему устройству.

12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде.

12.7. Требования к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста; обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями; условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря.

12.8. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальных услуг применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

13.1.1. Открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления образования и МФЦ.

13.1.2. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

13.1.3. Возможность получения полной информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.1.4. Возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и МФЦ.

13.1.5. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления образования и МФЦ;

- допуск в помещения Управления образования и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления образования и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками Управления образования и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- постановка на учет (регистрация в АИС «ЭДС»);
- комплектование;
- направление и зачисление в образовательную организацию.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

2. Прием и регистрация заявления заявителя

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя является поступление письменного заявления в Управление образования лично, через МФЦ или Портал государственных услуг Российской Федерации.

2.2. Прием заявлений и их регистрация в АИС «ЭДС» осуществляется в течение всего года при личном обращении заявителя в Управление образования, МФЦ или через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.3. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего в Управление образования нарочно, осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Управлении образования.

2.4. В случае обращения в МФЦ заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МФЦ, уполномоченному на постановку на учет.

2.4.1. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, в течение 15 минут:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых документов;
- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МФЦ, сканирует образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

2.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 раздела II регламента, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

2.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела II регламента, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

2.4.4. При наличии в МФЦ доступа к сервисам АИС «ЭДС», размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;
- прикрепляет к нему отсканированные образы документов с отметкой должностного лица МФЦ, уполномоченного на постановку на учет;
- отправляет запрос через СМЭВ в АИС «ЭДС»;
- контролирует факт принятия заявления АИС «ЭДС».

2.4.5. При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам АИС «ЭДС», размещенным в СМЭВ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу пакета документов, указанных в пункте 6 раздела II регламента, в Управление образования. Внесение данных в АИС «ЭДС» осуществляется методистом МБОУ «МиРЦ», в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в Управление образования. Результат процедуры оформляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в Управление образования в виде решения, подписанного начальником Управления образования, и передается в течение 1 рабочего дня в МФЦ.

2.4.6. Методист МБОУ «МиРЦ» в течение 1 рабочего дня с момента внесения данных в АИС «ЭДС» присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления в МФЦ.

2.4.7. При наличии в МФЦ доступа к сервисам АИС «ЭДС», размещенным в СМЭВ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, через СМЭВ запрашивает в АИС «ЭДС» статус заявления и информирует заявителя в течение 1 рабочего дня после получения ответа о результате постановки на учет.

2.4.8. При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам АИС «ЭДС», размещенным в СМЭВ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня после получения результата процедуры в виде решения, подписанного начальником Управления образования, информирует заявителя о результате постановки на учет.

2.4.9. При заполнении заявителем электронного заявления для постановки на учет в детский сад на Портале государственных услуг Российской Федерации, АИС «ЭДС» осуществляется проверка корректности введенных данных документов, указанных в пункте 6 раздела II регламента.

2.4.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, методист МБОУ «МиРЦ» присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты заполнения электронного заявления на Портале государственных услуг Российской Федерации.

2.4.11. В случае если данные некорректны либо отсутствуют заявлению в АИС «ЭДС» присваивается статус «Ожидает подтверждения документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Управления образования для подтверждения документов. После подтверждения документов методист МБОУ «МиРЦ» в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зарегистрировано» с указанием даты подачи заявления.

2.4.12. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.4.13. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех детских садов.

3. Постановка на учет

3.1. Основанием для начала исполнения процедуры постановка на учет является присвоение индивидуального идентификационного номера заявления заявителю и внесение данных ребенка в Журнал учета очередности на зачисление воспитанника в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию согласно приложению № 4 к регламенту.

3.2. Обновление данных в электронном журнале учета осуществляется ежемесячно на 1 число месяца.

3.3. Ребенок снимается с очереди:

- в связи с достижением возраста вступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о включении в общую группу (если имеется диагноз по отклонениям в физическом, психическом развитии);

- в случае медицинских показателей о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в образовательной организации;
- при наличии заявления одного из родителей (законных представителей) о снятии с учета;
- при выезде в другое постоянное место жительства за пределы Миллеровского района;
- при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на учет.

3.4. Перевод из очереди одной образовательной организации в другую осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка согласно приложению № 5 к регламенту, при переводе сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на очередь, но с изменением идентификационного номера.

3.5. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет АИС «ЭДС» по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

4. Комплектование

4.1. В Управлении образования ежегодно создается комиссия по комплектованию образовательных организаций.

4.2. Методистом МБОУ «МиРЦ» и заведующими на заседание комиссии предоставляется информация о наличии свободных мест и списки детей, подлежащих определению согласно очередности, возраста и наличия льгот, определенных федеральным законодательством.

4.3. Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

4.4. Прием в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.5. В случае выбытия воспитанников, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование детских садов в соответствии с порядком направления и зачисления в образовательную организацию, закрепленным в пункте 5 раздела III регламента.

4.6. В процессе комплектования, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 раздела II регламента, при подходе очереди ребенка и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой образовательной организации, заявлению в АИС «ЭДС» присваивается статус «Направлен в ДОУ».

4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела II регламента, у заявления в АИС «ЭДС» сохраняется статус «Зарегистрировано».

4.8. Сообщение об изменении статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале государственных услуг Российской Федерации.

5. Направление и зачисление в образовательную организацию

5.1. Заведующий образовательной организацией информирует заявителя о предоставлении места в образовательной организации, заявитель в срок до 14 календарных дней обязан явиться в Управление образования для получения направления в образовательную организацию.

5.2. С полученным направлением заявитель обязан явиться в образовательную организацию в течение 10-ти рабочих дней.

5.3. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию и в течение 3 рабочих дней после издания приказа направляет в Управление образования информацию о зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием даты и номера приказа о зачислении ребенка, на основании которого методист МБОУ «МиРЦ» присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зачислен в ДОУ» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае если заявителя не удовлетворяет предложенная образовательная организация, заявитель оформляет отказ в получении муниципальной услуги в письменном виде в Управлении образования в срок до 10 рабочих дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

5.5. В случае неявки заявителя в образовательную организацию после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДОУ» в срок до 10 рабочих дней предоставление муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Методист МБОУ «МиРЦ», присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ в получении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

5.6. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую в пределах Миллеровского района, родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор образовательной организации для перевода ребенка;
- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в Управление образования для определения образовательной организации, где имеются свободные места;

– оформляют заявление на перевод из одной образовательной организации в другую согласно приложению № 6 к регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления образования.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления образования, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, сотрудники Управления образования, МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц Управления образования и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе

предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

3.3. Должностное лицо Управления образования несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в Управлении образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ

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

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно, так как на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги не в полном объеме;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги не в полном объеме;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги не в полном объеме;

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

– 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги не в полном объеме.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем

МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных услуг Российской Федерации либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала государственных услуг Российской Федерации либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 2.5 раздела V регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 2.1 раздела V регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации Миллеровского района



Н.И. Бандурин

Приложение № 1
к регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных организаций, расположенных
на территории Миллеровского района

Полное наименование ДОУ	Полный юридический адрес ДОУ	Контактный телефон ДОУ
1	2	3
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Чкалова, 6	8(86385) 2-63-66
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Льва Толстого, 31	8(86385) 2-08-74
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Менделеева, 35	8(86385) 2-02-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Л.Матроса. 22	8(86385) 2-10-55
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад №5	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Российская, 85-а	8(86385) 3-01-95
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Жуковского, 60	8(86385) 2-13-64
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Седого, 48/1/3	8(86385) 3-98-16
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад № 8	346130, Ростовская область, г. Миллерово, квартал имени Маршала Ефимова, 8	8(86385) 2-99-59
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Байдукова, 38	8(86385) 2-95-55
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Думенико, 34	8(86385) 2-69-70
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	346130, Ростовская область, г. Миллерово, кв. ДСХТ. 5	8(86385) 2-85-76
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Сурикова, 13	8(86385) 2-53-60
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Дмитрия Кравцова, д.1	

1	2	3
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Артиллерийская, 16 а	8(86385) 2-52-60, 2-52-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	346130, Ростовская область, г. Миллерово, пер. Коммунальный, 7	8(86385) 2-87-63, 2-87-64
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Волошинский детский сад	346116, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Волошино. ул. Советская. 20 а	8(86385) 57-6-47
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнеталовский детский сад	346120, Ростовская область, Миллеровский район, х. Верхнеталовка, ул. Ростовская, 2	8(86385) 55-5-44
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижнекамышинский детский сад	346119, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Нижнекамышинка, п. Школьный, 2	8(86385) 54-2-41
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колодезянский детский сад	346141, Ростовская обл., Миллеровский район, сл. Колодези, ул. Ленина, 38	8(86385) 57-3-71
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курский детский сад	346122, Ростовская область, Миллеровский район, х. Камека, пер. Стадионный, 7	8(86385) 51-5-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Криворожский детский сад	346123, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Криворожье, ул. Ленина, 74	8(86385) 58-3-99
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кудиновский детский сад	346142, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Кудиновка, ул. Мира, 2	8(86385) 53-2-07
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мальчевский детский сад	346040, Ростовская область, Миллеровский район, ст. Мальчевская, ул. Голдобина, 1-б	8(86385) 50-2-31
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Марьевский детский сад	346108, Ростовская область, Миллеровский район, х. Хмызов, ул. Ленина, 11 а	8(86385) 51-2-03
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Терновский детский сад	346104, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Терновка, ул. Речная, 28	8(86385) 51-1-32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Роголиковский детский сад	346113, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Роголик, ул. Дружбы, 57	8(86385) 56-7-94
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	346110, Ростовская область,	8(86385) 55-1-27

1	2	3
учреждение Долотинский детский сад	Миллеровский район, п. Долотинка, ул. Советская, 3 в	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дегтевский детский сад	346105, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Дегтево, ул. Российская, 36	8(86385) 55-7-10
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Грековский детский сад	346111, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Греково, ул. Центральная, 3	8(86385) 55-1-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад	346101, Ростовская обл., Миллеровский район, х. Ивановка, ул. Черемушки, 25	8(86385) 58-1-38
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Титовский детский сад	346118, Ростовская обл., Миллеровский район, сл. Титовка, ул. Ленина, 15	8(86385) 55-2-18
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ольхово-Рогский детский сад	346118, Ростовская область, Миллеровский район, с. Ольховый Рог, ул. Вокзальная, 14	8(86385) 51-6-66
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа	346125, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Никольская, ул. Школьная, 43	8(86385) 55-6-81
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Полненская средняя общеобразовательная школа	346144, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Мальчевско-Полненская, ул. Школьная, 1	8(86385) 53-6-26
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сулиновская средняя общеобразовательная школа	346112, Ростовская область, Миллеровский район, с. Сулин, ул. Центральная, 6	8(86385) 54-7-38
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Фоминская основная общеобразовательная школа	346102, Ростовская область, Миллеровский район, х. Фоминка, ул. Мира, 61	8(86385) 54-3-45

Приложение № 2
к регламенту

Начальнику МУ Управление образования
Миллеровского района

_____ (ФИО)

Заявитель

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	

Паспортные данные

Серия:		Номер:	
Кем выдан:			
Дата выдачи:			
Правовой статус (указывает законный представитель):			

Контактные данные

Телефон:	
E-mail:	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в бюджетную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – организация), ребенка со следующими данными:

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Дата рождения:	

Свидетельство о рождении

Серия:		Номер:	
Адрес по месту фактического проживания ребенка:			

Образовательные организации

При возможности направления ребенка одновременно в несколько организаций ребенок будет направлен в организацию, указанную в заявке с меньшим порядковым номером

Заявка 1:		Заявка 2:		Заявка 3:	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

Потребность ребенка по здоровью: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в организацию: _____

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в организацию:

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

« _____ » 20 _____ г. : _____ (_____)
(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Заявление принял: _____
(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Решение получил: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

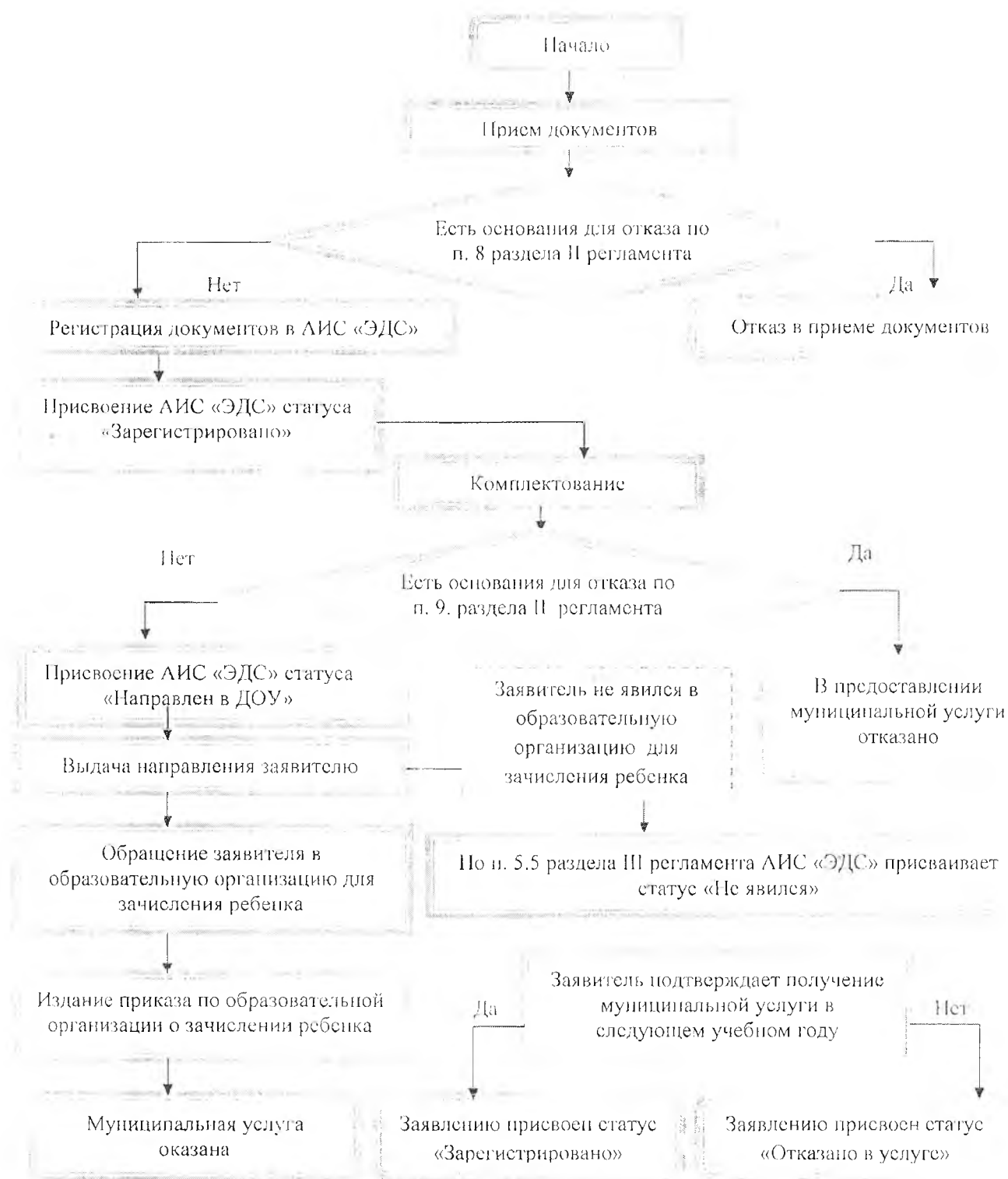
« _____ » 20 _____ г.
(Дата получения решения)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) и признаю их доступными для целей приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к регламенту

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 4
к регламенту

Журнал
учета очередности на зачисление воспитанника
в образовательную организацию

(наименование дошкольного учреждения)

№	Дата постановки на учет в ДОУ	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Информация о родителях (законных представителях): Отметка о наличии льгот	Сведения о переводс из очереди одного ДОУ в другой	Форма подачи заявления в МБДОУ

Приложение № 5
к регламенту

Начальнику МУ Управление образования
Миллеровского района

(ФИО)

от родителя

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Место регистрации:

Город _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____

Выдан _____

Заявление

Прошу Вас перевести из очереди детского сада № _____ в очередь детского
сада № _____ моего ребенка _____

(указать ФИО ребенка и его дату рождения)

подпись

_____ 20 ____ г.

Я, _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке,
установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» (с последующими изменениями) и
признаю их доступными для целей приема заявлений, постановки на
учет и зачисления детей в бюджетные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования.

(подпись)