Сахалинская область

МО «Тымовский городской округ»

Управление образования МО «Тымовский городской округ»

**ПРИКАЗ**

от 24 декабря 2015 г. № 350

**Об утверждении административного регламента управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 02.12.2011 № 85 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в МО «Тымовский городской округ», предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ», для которых должны быть разработаны административные регламенты и информация о которых должна быть размещена в Региональном реестре и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 18.05.2012 № 29 «О разработке и утверждении административных регламентовисполнения муниципальных функций и предоставлениямуниципальных услуг», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 20.10.2015 № 139 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» при осуществлении отдельных государственных полномочий, преданных федеральными законами и законами Сахалинской области»,в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
2. Признать утратившими силу приказы управления образования МО «Тымовский городской округ»:

- от 22.05.2012 года № 160«Об утверждении Административного регламента управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 20.06.2012 года № 160«Об утверждении Административного регламента муниципальных бюджетных образовательных учреждений МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования МО «Тымовский городской округ», муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений МО «Тымовский городской округ».
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования МО «Тымовский городской округ»

Начальник управления И.В. Красюк

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования

МО «Тымовский городской округ»

от 24.12.2015 г. № 350

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**управления образования муниципального образования «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент), разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном образовании «Тымовский городской округ».

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее–Заявитель) выступает физическое лицо или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги представлена в приложение № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования и осуществляется:

1). Управлением образования МО «Тымовский городской округ» (далее - Управление образования), (приложение № 3).

2) Муниципальными образовательными организациями, реализующими общеобразовательные программы дошкольного образования (далее-ДОО), (приложение № 4);

3). Муниципальная услуга может быть получена в электронном виде путем обращения на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении в Управлении образования является уполномоченное лицо, назначенное приказом начальника Управления образования, в ДОО – ответственными являются руководители ДОО.

4). Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (приложение № 5);

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

1.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного Заявителем способа направления ему ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления образования и (или) МФЦ. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с Заявителями:

-при личном обращении Заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться Заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение Заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом муниципальной услуги

«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченное должностное лицо Управления образования МО «Тымовский городской округ» и руководители ДОО.

Прием заявления, регистрация и постановка на учет осуществляется сотрудником Управления образования МО «Тымовский городской округ», в сельских населенных пунктах руководителями ДОО, с дальнейшей передачей информации должностному лицу Управления образования.

-зачисление в детский сад осуществляют руководители ДОО;

2.2.1.При постановке на учет через Портал государственных и муниципальных услуг к интерактивной форме заявления родитель (законный представитель) прилагает электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

2.2.2.Заявитель может получить муниципальную услугу через МФЦ.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет

следующие административные действия:

-информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

-принимает и регистрирует заявление и пакет документов;

-передает принятые заявление и пакет документов в Управление образования.

2.3.Получение муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» Заявителю необходимо дважды обратиться к специалисту Управления образования

- для постановки на учет и для получения направления (путевки) ребенку в ДОО, время взаимодействия Заявителя и специалиста 5 -10 минут.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1). Постановка ребенка на учёт для зачисления в ДОО специалистом Управления образования осуществляется в день приема и регистрации заявления, и в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления руководителями ДОО;

2). Отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения Заявителя.

3). В случае получения муниципальной услуги через МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Управление образования, на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ.

Срок доставки документов из МФЦ в Управление образования входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, с последующими изменениями;

-Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993, с последующими изменениями;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, от 21.10.1994 с последующими изменениями;

- Федеральный закон 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» с последующими изменениями и дополнениями;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014;

- Распоряжение Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 г.№ 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления»;

- Распоряжение Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 г.№ 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

- Постановление администрации МО «Тымовский городской округ» от 20.10.2015 № 139 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области»;

- Уставы ДОО;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1). Для постановки ребенка на учёт:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Приложение № 6);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОО (если таковые имеются) (Приложение № 7).

Копии сверяются с подлинниками и заверяются специалистом, руководителем ДОО, либо сотрудником МФЦ, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает через МФЦ.

2) Для получения направления (путевки) ребенка в ДОО по результатам заседания Комиссии по распределению мест в ДОО:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.7.Основание для начала административных процедур через МФЦ

-основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ.

-специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление в день его поступления.

-проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы предоставляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками и заверяются специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ передает заявление и представленный пакет документов в Управление образования на следующий рабочий день после приема заявления и документов в МФЦ по ведомости приема-передачи документов. Специалист Управления образования принимает от МФЦ по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата. Передача документов курьером МФЦ осуществляется «вне очереди».

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, сообщает об этом Заявителю и предлагает ему устранить недостатки. Если Заявитель настаивает в приеме документов, специалист МФЦ регистрирует заявление, делая отметку в запросе и в заявлении о том, что Заявитель предупрежден о возможном отказе Органа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов или дефектов документов. При рассмотрении такого заявления впоследствии Управлением образования принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю уведомления о регистрации ребенка в качестве будущего воспитанника или направления (путевки) ребенка в ДОО.

2.11.Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

1) При постановке ребёнка на учёт:

- представление Заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или содержащих неверные и (или) неполные сведения;

2) При зачислении ребенка в ДОО:

- в случае отсутствия свободных мест в ДОО.

2.12. 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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- информированность - наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий Заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

-возможность получения услуги через МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.
    2. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №36, ст. 4903).
    3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1. размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
2. допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;
3. документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в чёрно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
4. каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
5. файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- при обращении в Управление образования в день обращения (в соответствии с датой и временем обращения);

- при подаче заявления и пакета документов через МФЦ, исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- регистрация заявления и постановка на учет в ДОО –3 дня со дня подачи заявления.

-выдача специалистом Управления образования Заявителю уведомления о постановке на учет в ДОО, расположенную на территории МО «Тымовский городской округ» (Приложение № 8),

3.2. Подача заявления и постановка на учет.

- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением (Приложение № 6) и документами, предусмотренными подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, направленными Заявителем в электронной форме, доставленными в Управление образования или МФЦ.

3.3. В случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1. В заявлении указываются:

- дата рождения ребенка;

- данные паспорта одного из родителей (законных представителей);

-адрес регистрации по месту проживания (пребывания) родителей, (законных представителей) фактического проживания ребенка, номер контактного телефона, электронной почты;

- место работы родителей (законных представителей);

-желательная ДОО;

- информация о наличии льгот;

3.3.2.При постановке на учет при личном обращении Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО во внеочередном, первоочередном порядке (если таковое имеется) и их копии.

Специалист Управления образования приобщает копии к заявлению. Подлинники документов возвращаются Заявителю.

3.3.3.При постановке на учет на Портале государственных и муниципальных услуг к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.3.4.Специалист Управления образования, руководитель ДОО регистрируют заявление в Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОО с присвоением регистрационного номера.

3.3.5. Заявителю выдается уведомление (приложение № 8), которое содержит сведения о дате постановки на учет, номере в списке очередности календарного года, согласно Книге учета детей, а также о том, что Заявитель обязан подтвердить потребность в получении места в ДОО с 01 апреля по 15 апреля текущего года (перерегистрация очереди), о контактных телефонах Управления образования, по которым Заявитель может узнать о продвижении очереди, о вариативных формах дошкольного образования.

3.3.6. В день регистрации заявления Заявителя знакомят с перечнем категории граждан, которые пользуются правом внеочередного и первоочередного предоставления мест в ДОО (Приложение № 7).

3.3.7. Сведения о постановке на учет вносятся в единый электронный реестр:

- Ф.И.О. ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

- Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, рабочий, домашний и (или) сотовый телефоны;

- наличие льгот для внеочередного или первоочередного приема детей в ДОО;

- желаемые условия (наименование организации (не более 3 -х), год поступления).

3.3.8.Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 9).

3.4. В случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация представленных документов для получения муниципальной услуги», является сотрудник МФЦ.

3.4.1.Сотрудник МФЦ:

Выполняет действия, указанные в подпунктах 3.3.1; 3.3.2; 3.3.3; 3.3.6; 3.3.8 пункта 3.3., раздела III,пункта 2.7. Раздела II настоящего Регламента;

3.4.2.Передает заявление и представленный пакет документов в Управление образования на следующий день после приема заявления и документов в МФЦ, что будет являться результатом оказания административной процедуры.

3.5.Последовательность административных процедур при обращении в МФЦ:

-прием сотрудником МФЦ от Заявителя заявления о постановке на очередь в ДОО (Приложение № 6);

- передача сотрудником МФЦ заявления и комплекта документов специалисту в Управление образования для рассмотрения документов и регистрации заявления;

Общий срок административной процедуры по регистрации заявления и выдаче уведомления, через обращение в МФЦ составляет 3 рабочих дня, с момента подачи заявления.

3.6. Последовательность административных процедур при обращении в Управление образования:

- прием специалистом Управления образования от Заявителя заявления о постановке на очередь в ДОО;

- регистрация заявления в Книге учета будущих воспитанников и в АИС «Е-Услуги. Образование» (далее - Система). Внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник Управления образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

- выдача уведомления о регистрации заявления (Приложение № 10);

3.7. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

-данные свидетельства о рождении ребенка;

-место фактического проживания (адрес и телефон);

-фамилия, имя, отчество Заявителя (законного представителя), номер контактного (сотового) телефона;

-данные документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

-наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;

-желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;

- желаемая ДОО.

3.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.9.При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

3.10.Административная процедура по приему, рассмотрению документов и выдаче уведомления осуществляется в день обращения.

3.11. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО осуществляется специалистом управления образования, руководителем ДОО от Заявителя или МФЦ круглогодично в соответствии с установленным графиком приема Заявителей. Заявитель вправе обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;

3.12.Зачисление в ДОО.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в ДОО» является результат заседания комиссии по распределению мест ДОО.

3.12.2.Распределение мест в ДОО, на новый учебный год проводится ежегодно с 1 июня по 20 августа, а также в случае появления свободных мест в течение всего учебного года.

3.12.3.Руководители ДОО, ежегодно в срок до 1 апреля (с 15 марта по 30 марта включительно) текущего года представляют в Управление образования сведения о планируемом количестве свободных мест в ДОО, на новый учебный год.

Управление образования до 1 июня текущего года формирует электронную очередь.

3.12.4.На основании решения комиссии начальник Управления образования издает приказ, утверждает список детей, которым предоставлены места в ДОО. Данный приказ передается руководителям образовательных организаций, размещается на сайте Управления образования и на стенде в Управлении образования не позднее десяти дней с момента его подписания.

3.12.5.Для получения направления (путевки) в ДОО в Управление образования Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

3.12.6.Специалист при выдаче направления (путевки) разъясняет Заявителю порядок приема ребенка в ДОО.

3.12.7.Выданные уведомления регистрируют в журнале выдачи направлений (путевок) в ДОО (Приложение № 12)

3.12.8.Результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) ребенку в ДОО либо устный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.12.9. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в течение 5 дней со дня выдачи направления (путевки).

3.13.Заведующий ДОО:

3.13.1.Запрашивает направление (путевку) Управления образования;

3.13.2. При наличии медицинского заключения определяет дату приема ребенка в ДОО.

3.13.3. Прием ребенка оформляется приказом руководителя ДОО, заключается договор (в двух экземплярах) между Заявителем и ДОО, в лице руководителя при предъявлении следующих документов:

- заявления Заявителя о принятии ребенка в ДОО;

- согласия на обработку персональных данных;

- копии свидетельства о рождении ребенка;

-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

-медицинского заключения;

Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3.13.4. При зачислении ребенка в ДОО руководитель обязан:

- ознакомить Заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.13.5. Руководитель ДОО регистрирует зачисление ребенка в Книге учета движения детей.

3.13.6. Руководитель ДОО ежегодно ведет учет движения детей ДОО, не позднее 01 сентября текущего года проводит подведение итогов за истекший учебный год, с передачей данных в Управление образования.

3.13.7. Перевод детей из одной ДОО в другую осуществляется на основании подачи родителями (законными представителями) в Управление образования заявления на перевод согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту при наличии возможности для перевода (наличие свободного места) либо в порядке обмена.

Заявления на обмен подаются в Управление образования от обеих заинтересованных сторон (обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО).

IV.КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Начальник Управления образования МО «Тымовский городской округ» осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. В случае, когда Заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте в Управление образования. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Органе. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения Заявителя, номер контактного телефона, адрес 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;

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

5.3. Жалоба 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Информация о порядке предоставления муниципальной услуги**

**управлением образования МО «Тымовский городской округ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | на официальном интернет-сайте управления образования МО «Тымовский городской округ» | [www.obrazovanie-tymovsk.ru](http://www.obrazovanie-tymovsk.ru) |
|  | при личном обращении в управлении образования МО «Тымовский городской округ | 694400, Сахалинская область, пгт.Тымовское,ул.Парковая,9 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру управления образования МО «Тымовский городской округ» | 8(42447)22 -1- 56 |
|  | на информационных стендах, расположенных в управления образования МО «Тымовский городской округ» | 694400, Сахалинская область,,пгт.Тымовское,ул.Парковая,9 |
|  | при письменном обращении по почте в управление образования МО «Тымовский городской округ» | 694400, Сахалинская область,,пгт.Тымовское,ул.Парковая,9 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в управлении образования МО «Тымовский городской округ» | [uo\_tymovsk@mail.ru](mailto:uo_tymovsk@mail.ru) |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4 | на официальном интернет-сайте МФЦ | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
|  | при личном обращении в МФЦ | 694400,Сахалинская область, пгт.Тымовское,ул.Торговая,8 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | 8-800-100-00-57  8(42447) 22-0-00 |
|  | на информационных стендах в МФЦ | 694400,Сахалинская область, пгт. Тымовское,ул.Торговая,8 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ | 694400,Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул.Торговая,8 |
|  | путем публичного информирования | Газета «Тымовский вестник» |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | на официальном интернет-сайте управления образования МО «Тымовский городской округ» | [www.obrazovanie-tymovsk.ru](http://www.obrazovanie-tymovsk.ru) |
|  | при личном обращении в управлении образования МО «Тымовский городской округ | 694400, Сахалинская область, пгт.Тымовское,ул.Парковая,9 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру управления образования МО «Тымовский городской округ» | *8(42447)22 -1- 56* |
|  | на информационных стендах, расположенных в управления образования МО «Тымовский городской округ» | 694400, Сахалинская область,,пгт.Тымовское,ул.Парковая,9 |
|  | при письменном обращении по почте в управление образования МО «Тымовский городской округ» | 694400, Сахалинская область,,пгт.Тымовское,ул.Парковая,9 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в управлении образования МО «Тымовский городской округ» | [*uo\_tymovsk@mail.ru*](mailto:uo_tymovsk@mail.ru) |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4 | на официальном интернет-сайте МФЦ | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
|  | при личном обращении в | 694400,Сахалинская область, пгт.Тымовское,ул.Торговая,8 |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | *8-800-100-00-57*  *8 (42447) 22-0-00* |
|  | на информационных стендах в МФЦ | 694400,Сахалинская область, пгт.Тымовское,ул.Торговая,8 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ | 694400,Сахалинская область, пгт.Тымовское,ул.Торговая,8 |
|  | путем публичного информирования | Газета «Тымовский вестник» |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Общая информация о**

**управлении образования МО «Тымовский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694400, Сахалинская область, пгт.Тымовское , ул. Парковая, 9 |
| Фактический адрес месторасположения | 694400, Сахалинская область, пгт.Тымовское , ул. Парковая, 9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [*uo\_tymovsk@mail.ru*](mailto:uo_tymovsk@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8 (42447) 21-3-87 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42447) 22-1-56 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.obrazovanie-tymovsk.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Красюк Ирина Викторовна, начальник управления образования |

**График работы**

**управления образования МО «Тымовский городской округ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 900 - 1715  перерыв - 1300 - 1400 |  |
| Вторник | 900 - 1715  перерыв - 1300 - 1400 | с 1400 до 1700 |
| Среда | 900 - 1715  перерыв - 1300 - 1400 |  |
| Четверг | 900 - 1715  перерыв 1300 - 1400 | с 1400 до 1700 |
| Пятница | 900 - 1700  перерыв - 1300 - 1400 |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Информация о местонахождении, режиме работы ДОО адреса сайтов,**

**телефоны сотрудников ДОО,**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ДОО** | **Адрес ДОО** | **ФИО**  **Руководителя**  **ДОО** | **Телефон**  **ДОО** | **Адрес сайтов и электронной почты ДОО** |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 пгт.Тымовское» | пгт.Тымовское  ул. Красноармейская,40 | Балашова Любовь Владимировна | (42447)  22-7-62 | [kolosok6@mail.ru](mailto:kolosok6@mail.ru)  [www.sadik6.ru](http://www.sadik6.ru) |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 пгт.Тымовское» | пгт. Тымовское, ул.  Октябрьская,88 | Батурина Наталья Владимировна | (42447)  21-1-79 | [baturina\_72@mail.ru](mailto:baturina_72@mail.ru)  [www.5sadik.com](http://www.5sadik.com). |
| 3 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 пгт.Тымовское» | пгт. Тымовское, ул.  Библотечная,20 | Гриб Марина Анатольевна | (42447)  22-0-34 | [timowskdou@mail.ru](mailto:timowskdou@mail.ru)  mbdoudetsad3.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Ясное» | с.Ясное,  пер.Садовый.1 | Головина Анна Борисовна | (42447)  97-2-30 | [yasnoe-detsad@mail.ru](mailto:yasnoe-detsad@mail.ru)  <http://dsyasnoe.ru> |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Кировское» | с.Кировское,  пер.Мичурина, 1а | Видоменко Алена Александровна | (42447)  95-2-91 | [vidomenko84/@mail.ru](mailto:vidomenko84/@mail.ru) |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Воскресеновка» | с.Воскресеновка, ул.Школьная,9 | Селиванова Елена Константиновна | (42447)  93-1-48 | [lena.selivanova.67@mail.ru](mailto:lena.selivanova.67@mail.ru)  85zvezdochka.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Адо-Тымово» | с.Адо-Тымово  ул.Почтовая,д.14 | Селиванова  Оксана Ивановна | (42447)90-1-69 | dsadotumovo@mail,ru  http:// dsadotymovo,ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Арги-Паги» | с.Арги-Паги  ул.Комсомольская,1 | Крылова Елена Дмитриевна | (42447)98-4-37 | school\_argi-pagi@mail,ru  http:// schoolargipagi,ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Молодежное» | с.Молодежное,  ул.Советская,15Б | Щасливая  Валентина  Николаевна | 8(42447)  92-3-48 | [super.mbdou2013@ya.ru](mailto:super.mbdou2013@ya.ru)  dsmolodezhnoe.ru |
| 10 | МБОУ «Начальная школа-детский сад с.Красная Тымь» | с.Красная Тымь,  ул.Юбилейная,10 | Лукаш Татьяна  Анатольевна | 8(42447)  94-1-83 | ulibkatim@mail,ru  <http://school-ds.ru> |
| 11 | МБОУ «Начальная школа-детский сад с.Красная Тымь» | с.Восход,  ул.Космическая,13 | Абрамова Оксана Федоровна | 8(42447)  99-1-74 | school\_voshod  @mail.ru  vosxodedu.ru/ |
| 12 | МБОУ «Начальная школа-детский сад с.Красная Тымь» | с.Чир-Унвд,  ул.Советская,7 | Карпова Мария Владимировна | 8(42447)  90-5-10 | [Chir-unv.shkola@rambler.ru](mailto:Chir-unv.shkola@rambler.ru)  [www.chir-unvd.ru](http://www.chir-unvd.ru) |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании**

**«Тымовский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694400,Сахалинская область, пгт.Тымовское,ул.Торговая,8 |
| Фактический адрес месторасположения | 694400,Сахалинская область, пгт.Тымовское,ул.Торговая,8 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8(42447) 22-0-00 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
| Ф.И.О. руководителя | Платошин Андрей Валентинович, руководитель ГБУ МФЦ |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9 00 - 1900 |
| Вторник | 9 00 - 1900 |
| Среда | 9 00 - 2000 |
| Четверг | 9 00 - 1900 |
| Пятница | 9 00 - 1900 |
| Суббота | 1000  - 1400 |
|  |  |
| Воскресенье | выходной |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

|  |
| --- |
| Начальнику управления образования МО «Тымовский городской округ»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу поставить на очередь моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и..о.число, месяц, год рождения)

Серия, номер свидетельства о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф,И,О, матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта одного из родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:

Отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право внеочередного приема имеют дети: сотрудников суда ,прокуратуры, работников следственного комитета)

право первоочередного приема имеют: многодетные семьи, семьи детей-инвалидов, один из родителей является инвалидом, дети сотрудников полиции, военнослужащих)

Документ, подтверждающий право льготного приема ребенка в учреждение

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

Подпись, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, очередь в общем списке под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Очередь в списке детей льготной категории под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Примечание:** К заявлению прилагается копия свидетельста о рождении, копия паспорта родителя(законного представителя) копия документа подтверждающего право первоочередного зачисления ребенка в детский сад,согласие на обработку персональных данных.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Категории детей, имеющие внеочередное право на получение путевки в ДОО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Категория** | **Документы, необходимые для предоставления** |
| 1. 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Справка о факте перенесенного заболевания |
| 1. 2 | Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы. Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ. | Удостоверение сотрудника внутренних дел  Свидетельство о смерти  Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности  Справка с места работы об увольнении вследствие ранения(контузии),заболевания, полученных в период прохождения службы  Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим |
| 1. 3 | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших(пропавших без вести),умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Свидетельство о смерти  Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности  Справка с места работы об увольнении вследствие ранения(контузии),заболевания, полученных в период прохождения службы  Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим |
| 1. 4 | 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 РФ, ,проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии. | Свидетельство о смерти  Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности  Справка с места работы об увольнении вследствие ранения(контузии),заболевания, полученных в период прохождения службы |
| 1. 5 | Дети военнослужащих проходящих военную службу по контракту ,погибших(пропавших без вести,(умерших)ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ. | Свидетельство о смерти  Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности  Справка с места работы об увольнении вследствие ранения(контузии),заболевания, полученных в период прохождения службы |
| 1. 6 | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Удостоверение сотрудника внутренних дел |
| 1. 7 | Дети граждан, уволенных с военной службы | Справка с места работы,подтверждающая прохождение службы |
| 1. 8 |  |  |
|  | Дети судей | Удостоверение судьи |
| 1. 9 | Дети прокуроров и следователей | Удостоверение прокурора |
| Удостоверение следователя |
| 10 | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Удостоверение сотрудника внутренних дел. |

**Категории детей, имеющие первоочередное право на получение путевки в ДОО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Категория** | **Документы, необходимые для предоставления** |
| 1 | Дети- инвалиды | Удостоверение инвалида |
| 2 | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи |
| 3 | Дети военнослужащих | Удостоверение личности военнослужащего |
| 4 | Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья ,полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания полученного в период прохождения службы в полиции. Дети гражданина РФ, 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, детям гражданина РФ, 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, дети, находящимся(находившимся)на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных выше. | Свидетельство о смерти |
| Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением  служебной деятельности |
| Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии),  заболевания, полученных в период прохождения службы |
| Справка с места работы о получении телесных повреждений,  исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы |
| 5 | 1.6 Дети сотрудников государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихий ных бедствий, уголовно исполнительной системы ,таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции Удостоверение сотрудника | Удостоверение сотрудника |
| 6 | Дети сотрудников органов внутренних дел | Удостоверение сотрудника органов внутренних дел |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

Уведомление

о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении

места в ДОО МО «Тымовский городской округ»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

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

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

зарегистрирован в Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОО МО «Тымовский городской округ» с присвоением регистрационного номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года.

По вопросу предоставления места в ДОО по итогам комплектования предлагаем обратиться в управление образования с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Родитель (законный представитель) ознакомлен с внеочередным или первоочередным правом предоставления мест в ДОО в день подачи заявления о регистрации ребенка в Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОО.

Также, уведомлен о том, что в случае неявки в Управление образования МО «Тымовский городской округ» для подтверждения необходимости в предоставлении места в ДОО МО «Тымовский городской округ» в срок до «15» апреля 20 \_\_\_\_\_\_\_\_г. место в ДОО будет перераспределено Комиссией в порядке, установленном «Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», «Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений МО «Тымовский городской округ», реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».

Телефон специалиста Управления образования МО «Тымовский городской округ»

8 (42447) 22- 1-56

Уведомление выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

должность подпись расшифровка подписи

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_/

Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись, расшифровка подписи

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

дата получения уведомления

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Согласие на обработку персональных данных**

**в органы управления образованием**

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

зарегистрированного по адресу:

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.
* Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

**Уведомление о регистрации заявления через АИС**

**обращение *#64000-ЗЗ/***

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **1. Сведения о ребенке**
   1. 1.1. Фамилия:
   2. 1.2. Имя:
   3. 1.3. Отчество (при наличии):
   4. 1.4. Дата рождения:
   5. 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
      1. 1.5.1. серия:
      2. 1.5.2. номер:
2. **2. Сведения о заявителе**
   1. 2.1. Фамилия:
   2. 2.2. Имя:
   3. 2.3. Отчество (при наличии):
3. **3. Способ информирования заявителя** (указать не менее двух)
   1. 3.1. Почта (адрес проживания):
   2. 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
   3. 3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. **4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**(подтверждается документом)
4. **5. Предпочтения Заявителя**
   1. 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):   
       5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении 
   2. 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
      1. 5.3.1. Полный день 
      2. 5.3.2. Круглосуточное пребывание 
      3. 5.3.3. Кратковременное пребывание 
   3. 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место 
   4. 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
   5. **6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья** (подтверждается документом):
5. **7. Дата и время регистрации заявления:**
6. **8. Вид заявления:**
   1. 8.1. первичное 
   2. 8.2. перевод 
   3. 8.3. уточнение сведений 
   4. **В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить:**
7. Управление образования
8. Дошкольное образовательное учреждение
9. Образовательное учреждение
10. МФЦ

**(нужное отметить)**

**При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.  
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)  
Сотрудник управления образования / дошкольного образовательного учреждения / образовательного учреждения / МФЦ:   
(нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (Подпись)**

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  .(ф.и.о. заведующего)) |

ПУТЕВКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок

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

В возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

- согласно дате постановки в единую городскую очередь

- по переводу из МБДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- вне очереди

Направление должно быть представлено в детский сад в течение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня выдачи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись члена комиссии ,выдавшего путевку расшифровка подписи

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

Заведующей Муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. первого заявителя в родительном падеже)

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

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

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

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

(Ф.И.О. второго заявителя в родительном падеже)

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

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

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

заявление.

Просим разрешить произвести обмен местами между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование обоих учреждений)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Учреждение и возрастную группу)

и ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать Учреждение и возрастную группу)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)