Приложение

к постановлению Главы администрации района

от « 28» 01.2022г. № 29

(в редакции постановления Главы

МР «Ногайский район» от 28.06.2022г. №293)

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), проживающим на территории МР «Ногайский район» (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел образования» администрации МР «Ногайский район» РД, по адресу: с. Терекли-Мектеб, ул. Карла Маркса, 7, в часы приема граждан начальником отдела образования каждый вторник и четверг с 10.00 до 15.00. Запись на прием осуществляется ежедневно с 14.00 до 16.00, электронная почта: nogaioo@yandex.ru.

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также государственным учреждением «МФЦ в РД» в Ногайском районе.

2.3. Постановка на учет и направление детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляется при достижении ребенком возраста двух месяцев. Путевка-направление выдается только в одно дошкольное учреждение Ногайского района.  
Путевка-направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и выдача путевки-направления. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в 2.16, 2.17.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Законом Российской Федерации [от 15.05.1991 N 1244-1](http://docs.cntd.ru/document/9034360) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [от 17.01.1992 N 2202-1](http://docs.cntd.ru/document/9004584) «О прокуратуре Российской Федерации»;
* Федеральным законом [от 26.06.1992 N 3132-1](http://docs.cntd.ru/document/9004453) «О статусе судей в Российской Федерации»;
* [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902389617) «Об образовании в Российской Федерации в Российской Федерации»;
* [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [от 27.05.1998 N 76-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901709264) «О статусе военнослужащих»;
* [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [от 24.07.1998 N 124-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901713538) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных»;
* [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [от 28.12.2010 N 403-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902253789) «О Следственном комитете Российской Федерации»;
* [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902389652) [от 07.02.2011 N 3-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902260215) «О полиции»;
* [Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902389652) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* иными нормативно-правовыми актами.

2.7. Заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет заявление по образцу (приложение 1).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе лично в Отдел образования, МФЦ или почтовым отправлением по месту нахождения Отдела образования.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для постановки детей дошкольного возраста в очередь на получение путевки-направления и места в дошкольных учреждениях (далее - постановка на учет) заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

* в случае регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства - свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приемный родитель).
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район», запрашиваются следующие документы и (или) информация, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания, - в Отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ногайскому району РД;

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении ребенка заявителя (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в Министерстве юстиции РД.

2.10. В случае смены места жительства заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другом дошкольном учреждении по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки на учет не меняется.  
В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении после постановки на учет, заявитель представляет документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в соответствии с законодательством. При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление и документы регистрируются в день поступления.  
При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в постановке на учет:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.8.1;

представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.17. Основания для отказа в предоставлении путевки-направления:

не представлены документы, указанные в подпунктах 2.8.1;

отказ заявителя от путевки-направления.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел образования, МФЦ или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела образования,

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес Отдела образования.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела образования, МФЦ осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается начальником Отдела образования, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача   
документа о постановке на учет либо уведомления   
об отказе в постановке на учет.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, предусмотренными подпунктами 2.8.1

3.1.2. Специалист Отдела образования по приему и рассмотрению заявления и документов (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие приложенных к заявлению документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1;

удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с законодательством;

оформляет и выдает заявителю расписку.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» МФЦ, регистрируются в день их поступления в Отдел образования.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.16, специалист по приему и рассмотрению заявления:

в день приема заявления и документов осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях;

заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.16, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается начальником Отдела образования и выдается (направляется) заявителю в день приема заявления и документов.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является постановка на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет - один день.

3.2. Рассмотрение документов, выдача путевки-направления либо   
уведомления об отказе в выдаче путевки-направления

3.2.1. При достижении ребенком возраста двух с половиной лет и наличии свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления размещает информацию о необходимости получения путевки-направления на информационном стенде, а также информирует заявителя способом, указанным в заявлении, для предоставления заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.8.1.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является достижение ребенком возраста двух с половиной лет, наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, и предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1.

3.2.3. Максимальный срок оформления путевки-направления специалистом по приему и рассмотрению заявления не может превышать 30 минут.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в подпункте 2.17, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении путевки-направления подписывается начальником Отдела образования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в дошкольное учреждение, или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления составляет один день.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район» для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район»;

отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

4.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подается Главе администрации МР «Ногайский район»,

жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела образования подается начальнику Отдела образования.

4.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

4.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в Администрацию МР «Ногайский район» РД, Отдел образования;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела образования.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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;

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.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

4.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации района, руководитель, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, рассмотревшего жалобу);

номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации района и руководитель Отдела образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района и руководитель Отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

4.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме.

4.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Начальнику МКУ «Отдел образования администрации  МР «Ногайский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО заявителя)  проживающего(-ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для получения путевки-направления в порядке очередности для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата его рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

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

дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательного учреждения

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

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

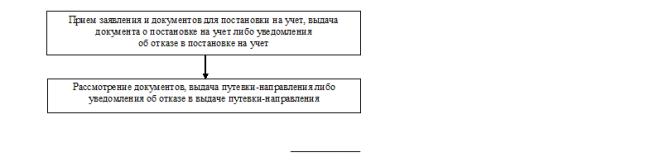
Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
Способ информирования заявителя (необходимое отметить):  
  
Телефонный звонок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(номер телефона)  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес с указанием почтового индекса)  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(электронный адрес)  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2. БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

[](http://docs.cntd.ru/picture/get?id=P0034&doc_id=465701746)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Путевка-направление N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  
Направляется в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного учреждения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Место работы родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.