

Приложение № 1
к постановлению главы муниципального
образования город Гусь-Хрустальный
Владимирской области
от 14.07.2017 № 553

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального
образования город Гусь - Хрустальный Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб получателей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями, выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования родителей (законных представителей) (далее – заявители) о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в управлении образования муниципального образования город

Гусь – Хрустальный Владимирской области (далее – управление образования) и в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее – дошкольные учреждения). Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги можно получить, обратившись непосредственно в управление образования или в дошкольные учреждения при личном обращении, по почте, с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, на Интернет-ресурсах официального сайта администрации города, управления образования и дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на информационных стендах управления образования и дошкольных учреждений, а также в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Гусь – Хрустальный Владимирской области» (далее – ГБУ МФЦ).

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на интернет - портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), а также интернет - портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.рф> (далее - РПГУ), публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.),

1.4.4. Информация предоставляется муниципальными служащими управления образования и должностными лицами дошкольного учреждения.

Информация об управлении образования: почтовый адрес - 601501, Россия, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Калинина, дом 1а, телефон - (49 241) 2-03-01, 2-24-63, факс (49 241) 2-24-63, адрес электронной почты gusgoronoadm@yandex.ru, отдела дошкольного образования - ypravleniedou@yandex.ru.

Муниципальные служащие управления образования (далее – муниципальные служащие) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.30;
- перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4.5. Место нахождения, график работы, справочные телефоны ответственных за организацию оказания муниципальной услуги в дошкольных учреждениях указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Должностные лица дошкольных учреждений (далее – должностные лица) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4.6. Должностные лица ГБУ МФЦ осуществляют прием в соответствии с графиком работы ГБУ МФЦ:

- понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;
- суббота с 08.00 до 13.00;
- выходные дни – воскресенье и праздничные дни.

Место нахождения ГБУ МФЦ по адресу: Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Владимирская, 1. Телефон - (49 241) 2-05-96.

1.4.7. Консультацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у муниципальных служащих, должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой по реквизитам, указанным в подпунктах 1.4.4.- 1.4.6.

1.4.8. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляется муниципальными служащими и должностными лицами лично, по телефону, в письменной форме или по электронной почте.

1.4.9. Муниципальные служащие и должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении дошкольных учреждений;
- о справочных телефонах дошкольных учреждений;
- об адресах сайтов дошкольных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.10. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

1.4.11. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании заявителей не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в ходе обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к муниципальному служащему или должностному лицу;
- в форме направления ответов на обращение в письменном виде или по электронной почте;
- через информационные материалы, которые размещаются на сайтах и информационных стендах управления образования и дошкольных учреждений.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия муниципальных служащих и должностных лиц с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки муниципальные служащие и должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.6.2. При личном обращении заявителей муниципальные служащие и должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.6.3. В конце консультирования (по телефону или лично) муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов муниципального служащего или должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. Публичное информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования. Исполнителем муниципальной услуги являются дошкольные учреждения, находящиеся в ведении управления образования.

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- прием заявления от заявителя для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;
- постановка на учет ребенка в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС «ЭДС») или отказ в постановке на учет;
- перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое или снятие с учета ребенка;
- вручение уведомления с указанием дошкольного учреждения и срока приема ребенка в дошкольное учреждение (приложение № 3 к административному регламенту);
- информирование заявителей о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. прием обращений от заявителей на предоставление муниципальной услуги (далее – обращение) осуществляется в течение всего календарного года;

2.4.2. постановка на учет ребенка, нуждающегося в приеме в дошкольное учреждение, или отказ в постановке на учет при личном обращении и при поступлении заявления в электронном виде осуществляется в день приема обращения (в течение одного рабочего дня);

2.4.3. устное обращение заявителя или по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги рассматривается в момент обращения;

2.4.4. письменное обращение заявителя регистрируется в день поступления обращения и ответ направляется заявителю не позднее 15 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;
- настоящим Регламентом;
- иным действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- паспорт заявителя (или другой документ, удостоверяющий личность гражданина);
- свидетельство о рождении ребенка (предъявляют для подтверждения, что гражданин является законным представителем ребенка);
- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (если гражданин не является родителем ребенка);
- СНИЛС ребенка и заявителя (при наличии);
- документ, подтверждающий место пребывания ребенка или заявителя на территории муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области;
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольное учреждение);
- заключение психолога - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) при подаче заявления в группы компенсирующей направленности.

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

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия прочие документы не представляются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить согласно пункту 2.6. административного регламента;
- предоставление документов заявителем, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого не оформлены в установленном законодательством порядке;
- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества при наличии, личной подписи заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- не подлежат приёму заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий или должностное лицо не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям для предоставления муниципальной услуги (возраст до 2 месяцев или превышает 8 лет);
- заявитель после подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ и ГБУ МФЦ не обратился лично с документами в указанное им приоритетное дошкольное учреждение в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления;
- наличие ранее зарегистрированного заявления в АИС «ЭДС».

2.9. Муниципальная услуга и консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Максимальный срок регистрации обращения составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приёма.

2.12.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями для заполнения заявлений.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Информационные стенды в дошкольных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются при входе в учреждение, в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес официального городского портала;
- месторасположение, график приема заявителей, номера телефонов управления образования;
- месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов дошкольных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления обращения и получение ответа заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-ресурсах официального сайта администрации города, сайтах управления образования и дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на портале ЕПГУ и РПГУ «Образование33 рф» и информационных стендах, размещенных в управлении образования и в дошкольных учреждениях.

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;
- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- степень квалификации уполномоченных муниципальных служащих и

- должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. При выборе электронной формы обращения заявитель самостоятельно регистрируется через ЕПГУ или РПГУ с использованием сети Интернет, заполняет электронную форму заявления. К заявлению прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.15.2. Предоставление услуги в электронном виде предполагает регистрацию данных ребенка в АИС «ЭДС».

2.15.3. Регистрация ребенка в АИС «ЭДС» осуществляется в соответствии с датой подачи заявления.

2.15.4. Электронная очередь в АИС «ЭДС» формируется в следующем порядке: льготная категория, переводники и общая очередь. Отчетной датой для расчета возраста детей является 01 сентября текущего календарного года.

2.15.5. Внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в дошкольных учреждениях пользуются заявители в соответствии с действующим законодательством.

2.15.6. В случае получения муниципальной услуги в электронном виде через АИС «ЭДС», для завершения регистрации ребенка в АИС «ЭДС» необходимо в течение 15 рабочих дней с момента регистрации в системе предоставить в дошкольное учреждение исчерпывающий пакет документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.15.7. Если заявители не представили необходимые документы в соответствии с п.2.6. административного регламента, ребенок остается на учете нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении. Место в дошкольном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ МФЦ.

2.16.1. При обращении о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ МФЦ:

- 1) заявитель заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в ГБУ МФЦ;
- 2) должностное лицо ГБУ МФЦ:
 - регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ с использованием сети Интернет;
 - предоставляет в установленном порядке информацию о порядке, сроках и ходе выполнения муниципальной услуги.

2.16.2. Заявление, поданное в ГБУ МФЦ, регистрируется в дошкольном учреждении в течение рабочего дня. В течение пяти рабочих дней должностное лицо направляет заявителю уведомление о ходе исполнения и результатах исполнения муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к административному регламенту):

- 1) прием от заявителя заявления для получения муниципальной услуги:
 - прием и регистрация документов;
 - постановка ребенка на учет в АИС «ЭДС» для зачисления в дошкольное учреждение или отказ в постановке на учет;
 - вручение уведомления с указанием дошкольного учреждения и срока приема ребенка в дошкольное учреждение;
 - информирование заявителя о принятом решении.
- 2) прием заявления о переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое:
 - прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое;
 - рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое;
 - информирование заявителей о принятом решении.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о зачислении в дошкольные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет (далее – заявление), поступившее в адрес муниципального служащего или должностного лица. Заявитель заполняет заявление по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.3. Муниципальную услугу заявители могут получить у муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, лично, по телефону, в письменном виде почтой или по электронной почте по реквизитам, указанным в подпунктах 1.4.4.- 1.4.6. или в электронном виде на интернет - портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), а также интернет - портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.pф> (далее – РПГУ).

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС «ЭДС».

3.4.1. При личном обращении в одно из выбранных дошкольных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, заявитель предоставляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

3.4.1.2. Должностное лицо дошкольного учреждения:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.1.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо отказывает в принятии документов.

3.4.1.4. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС «ЭДС», или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.6. Если заявление и все документы оформлены правильно, должностное лицо ставит ребенка на учет в АИС «ЭДС» в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в АИС «ЭДС» (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления).

3.4.1.8. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов и постановке на учет в АИС «ЭДС» составляет не более 15 минут.

3.4.2. Подача заявления через ЕПГУ или РПГУ.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ.

3.4.2.2. При заполнении формы заявления в АИС «ЭДС» формируется список учреждений, из которых заявители могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие

дополнительными.

3.4.2.3. Заявитель после подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ обращается лично в указанное им приоритетное дошкольное учреждение в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.4.2.4. Должностное лицо при подаче документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, удостовераясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2.5. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо дошкольного учреждения отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для подтверждения регистрации ребенка в АИС «ЭДС», или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.7. Если все документы оформлены правильно, должностное лицо выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на учет (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ).

3.4.2.9. Уведомление может быть передано лично или направлено в «личный» кабинет, либо на указанный адрес электронной почты, при подаче заявления в электронном виде.

3.4.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему документов и выдаче уведомления составляет не более 15 минут.

3.4.3. При личном обращении заявителя в ГБУ МФЦ.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ МФЦ с заявлением в АИС «ЭДС».

3.4.3.2. Заявитель обращается в ГБУ МФЦ с заявлением и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.4.3.3. Должностное лицо ГБУ МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и

соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3.4. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.7. административного регламента, должностное лицо отказывает заявителю в приеме документов.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для постановки на учет в АИС «ЭДС», либо отказ в приеме документов.

3.4.3.6. Если все документы оформлены правильно, должностное лицо ГБУ МФЦ в установленном порядке регистрирует заявление в АИС «ЭДС».

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС «ЭДС».

3.4.3.8. Заявитель, в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления в ГБУ МФЦ, лично представляет документы в указанное им приоритетное дошкольное учреждение.

3.4.3.9. Должностное лицо дошкольного учреждения устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность, и свидетельство о рождении ребенка) и наличие зарегистрированного заявления в АИС «ЭДС».

3.4.3.10. В случае наличия зарегистрированного заявления в АИС «ЭДС» должностное лицо в установленном порядке выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в АИС «ЭДС» с указанием регистрационного номера.

3.4.3.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в АИС «ЭДС» (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления в электронном виде в ГБУ МФЦ).

3.4.3.12. Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления, приему документов, регистрации в АИС «ЭДС» и выдаче уведомления составляет не более 15 минут.

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры о переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое является обращение заявителя с заявлением.

3.6. Заявление на перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое подается непосредственно в выбранном дошкольном учреждении с указанием срока перевода из одного дошкольного учреждения в другое. В случае

отсутствия в ней свободного места заявление о переводе ребенка подается в управление образования.

3.7. Должностное лицо вносит соответствующие изменения в АИС «ЭДС».

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области и начальником управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения муниципальным служащим и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений, а также подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также проверку исполнения положений административного регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяются планом и приказами управления образования

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами управления образования проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с приказом начальника управления образования.

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся управлением образования и главой муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области на основании жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать

действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путём направления жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по поводу оказания муниципальной услуги в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.3.1. в отношении муниципального служащего управления образования жалоба подается в администрацию муниципального образования Гусь – Хрустальный Владимирской области или в управление образования;

5.3.2. в отношении руководителя дошкольного учреждения жалоба подается в управление образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.2. административного регламента.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.1 административного регламента.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.8.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя представлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, указанных в пункте 5.1 настоящего административного регламента лиц, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

5.10.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения.

5.13. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в пунктах 1.4.4. настоящего регламента или по электронной почте управления образования.

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре предоставления муниципальной услуги является рассмотрение жалобы, проведение по ней проверки, в случае необходимости - с участием заявителя и направление ответа заявителю.

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

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
от _____ № _____

**Информация
о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях
муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области**

№ п/ п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес с указанием индекса расположения образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения (телефон, адрес электронной почты)	Сайт в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, улица младшего лейтенанта милиции Шитова В.И., 7	Петрова Татьяна Александровна 8 49 (241) 2-25-93 ya.gusdou1@yandex.ru	http://dou1.gusobr.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 88	Щебелева Марина Александровна 8 49 (241) 2-39-43 ya.gusdou3@yandex.ru	http://dou3.gusobr.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 15	Сидорова Полина Николаевна 8 49 (241) 2-15-81 ya.gusdou44@yandex.ru	http://dou4.gusobr.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. 2-я Народная, 4	Виноградова Наталья Владимировна 8 49 (241) 2-48-25 ya.gusdou5@yandex.ru	http://dou5.gusobr.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный,	Головина Елена Владимировна 8 49 (241) 2-34-67 ya.gusdou8@yandex.ru	http://dou8.gusobr.ru

	учреждение «Детский сад № 8»	ул. Дзержинского, 14а		
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Теплицкий проспект, 6	Данилова Татьяна Владимировна 8 49 (241) 2-49-90 ya.gusdou9@yandex.ru	http://dou9.gusobr.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Хрустальщиков, 8	Щербакова Наталья Владимировна 8 49 (241) 2-22-53 ya.gusdou11@yandex.ru	http://dou11.gusobr.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 12	Кузнецова Ольга Викторовна 8 49 (241) 2-52-31 ya.gusdou12@yandex.ru	http://dou12.gusobr.ru
9	«Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 20»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Белинского, 3	Валенкова Елена Григорьевна 8 49 (241) 2-86-25 ya.gusdou20@yandex.ru	http://dou20.gusobr.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Интернациональная, 12	Русакова Надежда Ивановна 8 49 (241) 2-23-60 ya.gusdou21@yandex.ru	http://dou21.gusobr.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Первомайская, 24	Скворцова Елена Александровна 8 49 (241) 2-34-45 gusdou23.ya@yandex.ru	http://dou23.gusobr.ru
12	Муниципальное бюджетное	601505 Владимирская	Подсевалова Анна Сергеевна	http://dou25.gusobr.ru

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 51	8 49 (241) 2-39-75 gusdou25.ya@yandex.ru	
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 31а 601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Димитрова, 21	Кораблева Ольга Александровна 28 49 (241) -29-20 8 49 (241) 2-49-63 gusdou27.ya@yandex.ru	http://dou27.gusobr.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	601551 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский, ул. Мира, 4 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский ул. Советская, 26	Быкова Анна Викторовна 8 49 (241) 2-96-91 8 49 (241) 2-98-35 gusdou28.ya@yandex.ru	http://dou28.gusobr.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 61	Хромова Любовь Витальевна 8 49 (241) 2-58-21 ya.gusdou29@yandex.ru	http://dou29.gusobr.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 90	Ветрова Татьяна Ивановна 8 49 (241) 2-37-93 ya.gusdou30@yandex.ru	http://dou30.gusobr.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 52	Прибыльнова Ирина Александровна 8 49 (241) 2-27-75 gusdou31.ya@yandex.ru	http://dou31.gusobr.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 24а	Наумова Ирина Васильевна 28 49 (241) 2-37-92 gusdou32.ya@yandex.ru	http://dou32.gusobr.ru

19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников»	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 13	Блинкова Светлана Николаевна 28 49 (241) 2-22-03 gusdou33ya@yandex.ru	http://dou33.gusobr.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Иркутская, 24а	Донскова Марина Викторовна 8 49 (241) 2-36-98 gusdou34ya@yandex.ru	http://dou34.gusobr.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Окружная, 8	Ножаева Татьяна Анатольевна 8 49 (241) 2-75-21 gusdou36.ya@yandex.ru	http://dou36.gusobr.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Садовая, 70	Гусева Лилия Николаевна 8 49 (241) 2-25-51 gusdou37.ya@yandex.ru	http://dou37.gusobr.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 общеразвивающего вида с приоритетным	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Торфяная, 11	Хлынова Людмила Анатольевна 8 49 (241) 2-58-72 gusdou38.ya@yandex.ru	http://dou38.gusobr.ru

	осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников »			
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Прудинская, 5	Сальникова Оксана Анатольевна 8 49 (241) 2-28-30 gusdou39.ya@yandex.ru	http://dou39.gusobr.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 17	Коваленко Наталья Николаевна 28 49 (241) 2-38-32 gusdou40ya@yandex.ru	http://dou40.gusobr.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
от _____ № _____

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью _____,

проживающего по адресу _____

телефон _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в МБДОУ «Детский сад № _____» моего(ю) сына(дочь) _____

(ФИО ребенка полностью)

_____ года рождения, зарегистрированного по адресу: _____
(число, месяц, год)

(адрес регистрации ребенка)

фактический адрес проживания _____,

с « _____ » _____ 20 ____ года.

Родители (законные представители):

Мать _____
(ФИО полностью)

Домашний адрес _____

Отец _____
(ФИО полностью)

Домашний адрес _____

Документ, подтверждающий льготное право на первоочередной или внеочередной прием ребенка в дошкольное учреждение _____ (прилагаю/ не имею.)

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих и моего ребенка персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заявителя

Дата принятия заявления к рассмотрению « _____ » _____ 201 ____ г.

Регистрационный номер: _____ ;

ФИО и подпись должностного лица _____ / _____

Приложение № 3
к административному регламенту
от _____ № _____

Уведомление № _____

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что _____ зарегистрирован (а) _____
Ф.И.О. ребёнка

в МБДОУ «Детский сад № _____», под регистрационным номером
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи уведомления

Должностное лицо _____

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет» на территории
муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

