****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИГИЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

с. Тигиль

« 06 » октября 2021 года № 337

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание условий для осуществления присмотра и

ухода за детьми, содержания детей в муниципальных

образовательных учреждениях

Тигильского муниципального района»

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» от 29.11.2019 № 338 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Тигильского муниципального района» (в редакции от 15.01.2021 № 18 «О внесении изменений в постановление Администрации Тигильского муниципального района от 29.11.2019 № 338 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Тигильского муниципального района»),

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях Тигильского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район».

3. Считать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» от 02.11.2016 № 280 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях»;

3.2. постановление Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» от 30.03.2021 № 127 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Тигильский муниципальный район» А. В. Пригоряну

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Тигильский муниципальный район»

от 06.10.2021 № 337

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Создание условий для осуществления присмотра и**

ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях Тигильского муниципального района»

1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях Тигильского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, который, в свою очередь, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Регламентом (далее – заявитель).

## 1.3. Требования к порядку

## информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* + 1. В Управлении образования Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район». Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее - Администрация) и Управления образования Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее – Управление) размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - реестр) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.
    2. В муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения).
    3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.
    4. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление.
    5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления и Учреждений с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностным лицом на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Управления или Учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Управления или Учреждения должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностное лицо Управления или Учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях Тигильского муниципального района».

2.1.2. Под созданием условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждениях Тигильского муниципального района понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

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

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление, предоставляют муниципальную услугу Учреждения, указанные в Приложении № 1 к Регламенту.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление ребенка в Учреждение для получения муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребёнка в Учреждение (до выбытия ребенка из Учреждения).

2.4.2. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

## предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации **http://www2tigil.ru** в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг, на сайте государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – ЕПГУ/РПГУ).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми**

**актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель в заявлении (Приложение № 3) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Заявление по выбору заявителя может быть подано одним из следующих способов: при личном обращении, путем направления заявления почтовой, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3. Заявление, предоставленное в форме электронного документа:

- подписывается в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

- предоставляется в Учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

- предоставляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- предоставляется иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

2.6.4. К заявлению обязательно прикладываются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости должностное лицо, в обязанности которого входит приём документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

**2.8. Запрещено требовать от заявителя**

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать Учреждение.

- отказ самого заявителя (его представителя).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

## 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается плата, размер которой устанавливается постановлением Администрации.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

## 2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Прием и регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Управление, подлежит обязательной регистрации в день обращения.

Должностное лицо Управления (далее - должностное лицо) принимает заявление и регистрирует заявление в журнале.

2.14.3. В случае если заявление не может быть исполнено без предоставления от заявителя дополнительных сведений или уточнения им испрашиваемых данных, Управление в течение 5 рабочих дней направляет заявителю предложение об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.14.4. При направлении документов в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, регистрация должна быть проведена в день поступления документов.

## 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1.Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

2.15.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление потребителям услуг в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20.

2.15.3. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки – изолированные помещения для каждой детской группы, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

- дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие);

- сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная);

- помещения служебно-бытового назначения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

2.15.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).

2.15.5. Учреждение должно иметь заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.15.6. Требования к организации питания воспитанников в Учреждениях устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.15.7. В случае неявки родителей (законных представителей) за воспитанником в установленное время, Учреждение должно обеспечить надзор за ребёнком до явки родителей (законных представителей).

2.15.8. Учреждения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами. Также данные помещения должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- местом хранения верхней одежды посетителей;

- доступными санитарными узлами;

-информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.9. Кабинет приема заявлений, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименование должности должностного лица, графика приема.

2.15.10. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.11. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.12. Требования к информационным стендам.

В помещениях Учреждений оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст настоящего Регламента;

- место нахождения, график (режим) работы Учреждения, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты;

- извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

2.15.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Учреждениями и Управлением выполняются требования в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством, которые осуществляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**2.17. Иные требования предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Заявитель имеет возможность:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги (обеспечения доступа к форме заявления копирования и заполнения его в электронном виде);

- направления запроса в Учреждения и Управление.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1. Схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме**

3.2.1. Прием и обработка почтовых обращений, поступивших по электронной почте или на ЕГПУ/РПГУ, осуществляется в течение рабочего дня с момента их поступления.

3.2.2. Ответ отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в заявлении. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного настоящего Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**3.3. Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поданное в Учреждение при личном обращении, при обращении по телефону, либо посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Должностное лицо осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Если получатель муниципальной услуги обратился лично, то должностное лицо ведущее прием, беседует индивидуально с каждым заявителем.

3.3.4. Должностное лицо регистрирует письменное заявление заявителя, поступившее по электронной почте в день его поступления с указанием даты и времени его поступления. Все заявления, поступившие в Учреждение, учитываются, а также регистрируются должностным лицом в журнале учета, куда вносится информация о номере и дате заявления.

3.3.5. Если заявление содержит не все сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в адрес получателя муниципальной услуги направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

**3.4. Рассмотрение заявлений и порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с приложенными документами является получение их руководителем Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель Учреждения:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента и удостоверяется, что:

- документы не имеют помарок и исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, руководитель Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель Учреждения на основании представленных заявителем документов:

- определяет возрастную группу ребёнка;

- принимает решение о приёме ребёнка в Учреждение.

3.4.5. Руководитель Учреждения в хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:

- заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям);

- издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение;

- знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, настоящим регламентом, правилами поведения в Учреждении (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в Учреждении.

3.4.6. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительного отсутствия воспитанника по уважительной причине на срок от 1 месяца и более) руководитель Учреждения может временно принимать детей в Учреждение.

3.4.7. В случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) данные лица:

- обращаются в выбранное Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе через Интернет;

- обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение (заявление может быть направлено через Интернет).

3.4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.4.9. Исходное Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, которое представляется в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника в течение двух рабочих дней письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

3.4.10. При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в распорядительном акте учредителя указывается принимающее Учреждение, в которое будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.4.11. Тестирование, собеседование с детьми при приёме в Учреждение не проводится.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Управление осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.2.5. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

**4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Управление на действие (бездействие) должностных лиц. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Учреждений, на официальном сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Управление.

# **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

Действия (бездействие) и решения Учреждения, должностного лица Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решения Учреждения, должностного лица Управления является жалоба.

**5.2. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее-жалобы)**

5.2.1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) решений Управления, должностного лица;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Требования к порядку рассмотрения жалобы**

5.3.1. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, Учреждение (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

- 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.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.3.10. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

- ЕПГУ;

- РПГУ.

5.3.13. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.3.14. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, а также на принятые ими решения направляются в орган, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, наделённом полномочиями по рассмотрению жалоб.

**5.4. Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя Управления**

5.4.1. В случае, если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений структурных подразделений и должностных лиц Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район».

5.4.2. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.4.9 и 5.4.10 настоящего раздела.

5.4.3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных удостоверенной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.4.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.7. Жалоба на решение руководителя Управления, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Жалоба на решение руководителя Управления подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа руководителя Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.9. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе оставить жалобу на решение руководителя Управления без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.10. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя Управления, в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иным доводами).

5.4.11. По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Управления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Камчатского края, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.4.12. При удовлетворении жалобы руководитель Управления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.13. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Управления направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4.14. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Управления указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе Управления, решение которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Управления может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Управления признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.4.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Управления, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Регламенту

«Создание условий для осуществления присмотра

и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных

образовательных учреждениях Тигильского муниципального района»

**Контактная информация об учреждениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Наименование, адрес | Телефон | Руководитель |
| 1 | МБДОУ Тигильский детский сад «Каюмка», 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль,  ул. Соболева, 7  [tigilsad@mail.ru](mailto:tigilsad@mail.ru)  www.tigilsad.narod2.ru | Тел. 8(41537)21-610 | Онякина Татьяна Владимировна |
| 2 | МБДОУ Седанкинский детский сад «Эльгай» 688612, Камчатский край, Тигильский район, с. Седанка,  ул. Школьная, 1  detskysad\_sedanka@mail.ru  sedankadetsad.ru | Тел.8(415 37)24-050 | Беккерова Надежда Васильевна |
| 3 | МБДОУ Ковранский детский сад «Ийаночх» 688621, Камчатский край, Тигильский район,  с. Ковран, ул. 50 лет октября, 21  [ijanochh@mail.ru](mailto:ijanochh@mail.ru)  dsijanochh.ru | Тел.8(415 37)28-005 | Амзаракова Екатерина Романовна |
| 4 | МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» 688901, Камчатский край, Тигильский район, с. Лесная,  ул. Советская, 13  lesnaya\_buratino@mail.ru  www.lesnaysad.ru | Тел.8(415 37)20-044 | Сиверина Надежда Александровна |
| 5 | МБОУ «Усть-Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа»  688910, Камчатский край, Тигильский район, с. Усть-Хайрюзово,  ул. Школьная,12А  [dir\_school@mail.ru](mailto:dir_school@mail.ru)  www.uhrzschool.ru | 8(41537)26-184 (ф) | Бурова Юлия Николаевна |
| 6 | МБОУ «Воямпольская средняя общеобразовательная школа» 688902, Камчатский край, Тигильский район,  с. Воямполка, ул. Тундровая, 13  [voyampolka@yandex.ru](mailto:voyampolka@yandex.ru)  www.voyampolka.ru | Тел.8(415 37)22-018 | Притчина Вера Васильевна |
| 7 | МБОУ «Хайрюзовская начальная школа – детский сад» 688611, Камчатский край, Тигильский район, с. Хайрюзово,  ул. 30 лет Победы, 11  scool\_hairuzovo@mail.ru  shkola-detsad.ru | 8(415 37)27-051(ф) | Новикова Алена Юрьевна |
| 8 | Управление образования администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» 688600, Камчатский край, Тигильский район, улица Партизанская, д. 17,  Кабинет № 15  tig\_rono@mail.ru  www.tigil.ru | Тел. 8(41537)2-1405  8(41537)21-858 (ф) | Селиванова Светлана Владимировна |

Приложение № 2

к Регламенту

«Создание условий для осуществления присмотра

и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных

образовательных учреждениях Тигильского муниципального района»

**Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях Тигильского муниципального района**

Обращение заявителей в Учреждение

Рассмотрение и регистрация заявления и документов

Ознакомление заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми данным Учреждением, и

другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

Зачисление ребёнка в Учреждение (подписание договора между заявителем и Учреждением)

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Организация присмотра и ухода за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования

Приложение № 3

к Регламенту

«Создание условий для осуществления присмотра

и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных

образовательных учреждениях Тигильского муниципального района»

Руководителю МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О.)

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

почтовый адрес

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

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

адрес электрон

ной почты (при наличии)

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

контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Данные о ребенке

1. Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения (число, месяц, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Свидетельство о рождении: (серия, номер) \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Желаемая дата поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о родителях

8. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Контактный телефон матери:

- мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Контактный телефон отца:

- мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Адрес электронной почты отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о МБДОУ

14. Выберите желаемые МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Информацию прошу предоставить:

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

(почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

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

                       (дата)                                                            (подпись заявителя)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»  я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку предоставленных персональных данных  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись)

Заявление и документы зарегистрированы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                           (дата, номер)

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

                       (дата)                                         (подпись Ф.И.О. специалиста, должность)