

С.В. Савельев
С.В. Савельев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 04.10.2018 № 693

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 07.05.2018 № 280 «Об утверждении административного регламента «Приём заявлений и постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района постановляет:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhitlpt.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жирновского муниципального района П. Н. Мармуру.

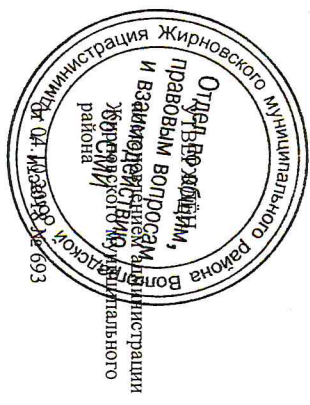
Глава Жирновского
муниципального района



А. Ф. Шевченко

Отдел по общим,
правовым вопросам
и взаимодействию
со СМИ
Администрация Жирновского муниципального района
Волгоградская область * ИД № 04-ИЗ/АД № 693

Савельев



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Приём заявлений и постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка (далее именуется - заявитель).

1.2.1. Право на внеочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральными законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д. 1.

Контактные телефоны: 8-84454-5-57-46, 5-32-55, 5-22-77.

График работы:

Рабочие дни	Понедельник	8:00 – 12:00
	Вторник	13:00 – 17:00
	Среда	

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", 31 августа 1999 г., № 169);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", 15 августа 2008 г., № 173);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 г. № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г. № 200);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание и подлежащих включению в ресурсы государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29 апреля 2011 г., № 93);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 г. № 109);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 23 октября 2013 г., № 238);

приказ комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 10 октября 2017 г. № 264 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Жирновского муниципального района, реализующих основное общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования (Приложение 2);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка в случае, если заявитель не является родителем;

свидетельство о рождении ребёнка;

документы, подтверждающие личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином либо лицом без гражданства;

документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребёнке в журнал учёта нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);

документы, подтверждающие необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо).

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Жирновского района Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Жирновского района Волгоградской области (временной или постоянной), за которой закреплен ДОО, выбранная в качестве приоритетной муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.6.3. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в отделе по образованию лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены за исключением случаев, указанных в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоответствие установленных условий признания её действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учёт для зачисления в ДОО:

наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем;

наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении ребёнка заявителя на учёте для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или о предоставлении места в ДОО ребёнку заявителем.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет: при личном обращении – не более 10 минут;

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) отдела по образованию и муниципальной служащих отдела по образованию.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учёт для зачисления детей в ДОО либо уведомления об отказе в постановке на учёт, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования";

4) направление (вручение) уведомления о постановке на учёт для зачисления детей в ДОО либо уведомления об отказе в постановке на учёт.

3.1. Приём заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по образованию заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо отдела по образованию, ответственное за приём и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину.

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо отдела

по образованию, ответственное за приём и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, доступность использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги её действительность подлежит проверке должностным лицом отдела по образованию, ответственным за приём и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 августа 2012 г. № 852.

3.1.3. Должностное лицо отдела по образованию, ответственное за приём и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел по образованию в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры: при личном приеме граждан – не более 10 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в отдел по образованию.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела по образованию зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по образованию переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документ, предусмотренные подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо отдела по образованию готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учёт для зачисления детей в ДОО либо уведомления об отказе в постановке на учёт, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела по образованию, должностного лица отдела по образованию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в отдел по образованию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела по образованию, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица отдела по образованию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) отдела по образованию, должностного лица отдела по образованию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела по образованию, должностного лица отдела по образованию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом отдела по образованию в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по образованию, должностного лица отдела по образованию 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 ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо отдела по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителем неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо отдела по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безответственности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом отдела по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомочными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Приём заявления и постановка на учёт для зачисления в муниципальные образовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

форма

Начальнику отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области
родителя (законного представителя) ребёнка

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия № _____, выдан _____
сведения о месте регистрации по месту жительства: _____
сведения об адресе фактического проживания: _____
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Жирновского района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

Прошу поставить моего ребёнка на учёт в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Жирновского района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуется - ДОО), и сообщать следующие сведения:

1. Сведения о ребёнке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

1.2. Дата рождения " ____ " ____ 20__ г. _____

1.3. Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): № _____ " ____ " ____ 20__ г., _____

(серия)

1.4. Сведения о регистрации ребёнка по месту жительства _____ района.

1.5. Адрес фактического проживания ребёнка _____

1.6. Льготная категория _____

1.7. Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность): _____

_____ паспорт № _____ (серия, номер)
выдан " ____ " ____ 20__ г. _____ (кем выдан)
(дата выдачи)

_____ паспорт № _____ (серия, номер)
выдан " ____ " ____ 20__ г. _____ (кем выдан)
(дата выдачи)

_____ паспорт № _____ (серия, номер)
выдан " ____ " ____ 20__ г. _____ (кем выдан)
(дата выдачи)

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребёнка (медицинские показания на основании медицинского заключения) _____

2.2. Предпочтения заявителя: _____

2.2.1. Приоритетная ДОО: ДОО _____

2.2.2. Любая ДОО _____

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в ДОО: полный (12 час.) _____, сокращённый (8 - 10 час.) _____, круглосуточный (24 часа) _____, кратковременный (3 - 5 час.) _____

2.4. Предлагаемая дата представления места в ДОО: _____

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный _____, рабочий _____, домашний _____

Электронная почта (заполняется при наличии) _____

Почта (адрес проживания): _____

С Положением о порядке комплектования ДОО ознакомлен (-а)

(подпись заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____

(подпись и Ф.И.О. должностного лица, наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Дата и время: " ____ " ____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" дано свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребёнка, включённых фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)