



Постановление

22.06.2020

г.Чистополь

Карар

№ 329

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан от 27.02.2019 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10 марта 2015 г. № 1389/15 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан от 27.02.2019 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан» (в редакции постановлений Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан от 31.03.2020 № 173, от 19.05.2020 № 248) следующие изменения:

1.1. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ», при обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. - в части зачисления детей в Организацию – с момента заключения договора между Заявителем и Организацией.</p>	<p>-</p>
---	---	----------

»;

1.2. пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«

<p>2.13. Срок и порядок</p>	<p>Регистрация заявления о постановке на учет при личном</p>	
-----------------------------	--	--

<p>регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>обращении Заявителя в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. При обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обработка заявлений и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Электронный детский сад" осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.</p>	
---	--	--

»;

1.3. раздел III изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.4. приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.5. дополнить приложениями 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 в редакции согласно приложениям 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан» (О.В. Купцова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Чистопольского муниципального района Республики Татарстан <http://chistopol.tatarstan.ru/> и на официальном интернет-портале правовой информации <https://pravo.tatarstan.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по образованию – начальника Управления образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан Купцову О.В.

Руководитель
Исполнительного комитета



Э.Р. Хасанов

Приложение № 1 к постановлению
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального
района Республики Татарстан
от 22.06.2020 № 329

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявления для постановки на учет);
- направление в Организацию;
- зачисление в Организацию.

3.2. Постановка на учёт.

3.2.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);
- через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);
- при личном обращении в Управление образования. Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года;
- при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

При обращении в Управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Управления образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя, при обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2.2. При подаче заявления для постановки на учёт Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о

рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Управления образования или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления, при обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Управление образования для подтверждения документов об опеке (попечительстве). После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления, при обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в Управление образования или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию, кроме документов, подтверждающих льготы:

Дети из многодетных семей;

Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

Дети-инвалиды;

Семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид;

Данный перечень льгот подтверждается автоматически при помощи запроса в Государственную информационную систему «Социальный регистр населения Республики Татарстан» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан для исключения личного визита для

подтверждения льгот в районный отдел образования по заявлениям, поданным с Портала Государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования.

После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления, при обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Организацию.

3.2.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, через Единый портал государственных услуг <https://beta.gosuslugi.ru/>, а также в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.2.6. При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка одну Организацию.

3.2.7. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера допускается смена желаемой Организации по заявлению Заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации в органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Также Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении через Единый портал государственных услуг <https://beta.gosuslugi.ru/>.

3.2.8. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника.

3.2.9. Заявление Заявителя о постановке на учет, ребенок которого достиг 8 лет, переводится Уполномоченным сотрудником в статус «архивная».

3.2.10. Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в органы управления образованием по месту расположения сельской Организации или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

3.2.11. Новые Организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3.3. Комплектование.

3.3.2. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

3.3.3. Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год. При наличии свободных мест прием в образовательную Организацию осуществляется в течение всего календарного года.

В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3 Административного регламента.

3.3.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования.

3.3.5. При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более одного рабочего дня.

3.4. Направление и зачисление в Организацию.

3.4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

3.4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

3.4.3. Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

В течение одного месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора.

3.4.4. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме, установленной Управлением образования.

3.4.5. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 3.4.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился».

3.4.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме, установленной Управлением образования. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

3.4.7. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО», при обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

3.4.8. В случае неявки Заявителя в установленный срок для заключения договора руководитель Организации присваивает заявлению статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента исчисления месячного срока со дня присвоения статуса "Заключение договора".

3.4.9. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования по месту жительства или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме, установленной Управлением образования.

3.4.10. В группы компенсирующей и оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка «временное зачисление».

Заявление ребенка сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет.

Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

3.4.11. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Перевод ребёнка из одной Организации (исходная Организация) в другую Организацию (принимающая Организация) допускается в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности исходной Организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.5.1. Управление образования обеспечивает перевод ребенка с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.5.2. По заявлению родителей допускается перевод ребенка из одной Организации в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Управление образования или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, Заявителю необходимо представить в Управление образования или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Дети льготной категории граждан при переводе ребенка из одной Организации в другую пользуются льготами, установленными федеральными законами, законами Республики Татарстан и иными подзаконными нормативными актами.

3.5.3. По заявлениям родителей (законных представителей) (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Заявления на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения Организаций.

3.5.4. При принятии решения о прекращении деятельности исходной Организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая Организация либо перечень принимающих Организаций, в которую (-ые) будут переведены дети на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

В случае прекращения или приостановления деятельности Организации воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

3.5.5. Дети, посещающие дошкольные учреждения, где имеются группы только для детей раннего возраста с 1 до 3 лет, по достижению воспитанниками трехлетнего возраста переводятся в другие Организации во внеочередном порядке по приказу Управления образования.

3.5.6. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа руководитель Организации присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

**Приложение N 2. Заявление-согласие субъекта на обработку его
персональных данных (ПДн) (Форма)**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ ,
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ ,

_____ ,
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____ ,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие ГБУ МФЦ в Республике Татарстан,
расположенному по адресу:

_____ ,
(далее - Оператор), на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих ПДн с целью заключения и исполнения
договоров на оказание услуг в полном объеме.

Перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие: сбор,
запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передача (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен(-а) с документами организации,
устанавливающими порядок обработки ПДн, а также с моими правами и
обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений
предупрежден(-а).

Ознакомлен(-а): " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 3. Заявление о постановке на учет в детский сад (Форма)

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад N _____
(выбрать 1 детский сад)
_____ Чистопольского муниципального района ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____,

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью, _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, подпись специалиста МФЦ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____
зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема (подпись специалиста)
заявления)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (фамилия, подпись специалиста МФЦ)

**Приложение N 4. Заявление о переводе очереди в другой детский сад
(Форма)**

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу перевести очередь из детского сада N _____
в детский сад N _____ Чистопольского муниципального района
(указать 1 детский сад)

ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 9 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

(фамилия, подпись специалиста МФЦ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема (подпись специалиста)
заявления)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (фамилия, подпись специалиста МФЦ)

**Приложение N 5. Заявление о восстановлении в очереди в детский сад
(Форма)**

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу восстановить в очереди на учет для зачисления в детский сад N _____
Чистопольского муниципального района ребенка:

(выбрать 1 детский сад)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Указать причины восстановления в очереди _____

(отказ от направления в ДОУ,
неявка заявителя в ДОУ в срок, установленный регламентом)

Желаемая дата зачисления в детский сад _____,

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 9 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____
(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, подпись специалиста МФЦ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема (подпись специалиста)
заявления)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (фамилия, подпись специалиста МФЦ)

Приложение N 6. Заявление об отказе от муниципальной услуги (Форма)

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу удалить из АИС "Электронный детский сад" заявку на учет для зачисления в детский сад N _____ Чистопольского муниципального района ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Указать причину отказа от муниципальной услуги _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

(фамилия, подпись специалиста МФЦ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема (подпись специалиста)
заявления)

**Приложение N 7. Заявление о переводе ребенка в другой детский сад
(Форма)**

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,
иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад N _____
(выбрать 1 детский сад)
Чистопольского муниципального района ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 10, 5 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____

(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

(фамилия, подпись специалиста
МФЦ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема (подпись специалиста)
заявления)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (фамилия, подпись специалиста МФЦ)

**Приложение N 8. Заявление о подтверждении документов, льготы, опеки
(Форма)**

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу внести коррективы и подтвердить документы в заявке, поданной
через портал государственных и муниципальных услуг, ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 9 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

(фамилия, подпись специалиста
МФЦ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема (подпись специалиста)
заявления)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (фамилия, подпись специалиста
МФЦ)

**Приложение N 9. Заявление о внесении изменений в данные в заявке
ребенка (Форма)**

-
- (фамилия, имя, отчество)
1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

-
- кем и когда выдан, дата выдачи)
4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

-
- иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]
5. Адрес регистрации места жительства _____

-
6. Адрес фактического места жительства _____

-
7. Адрес электронной почты _____
8. Контактные телефоны _____

Прошу внести изменения в данные в заявке ребенка:

Фамилия _____

Имя Отчество _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Указать конкретно какие изменения:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 9 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

(фамилия, подпись специалиста
МФЦ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема (подпись специалиста)
заявления)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (фамилия, подпись специалиста МФЦ)