



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2016

№ 401

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с актуализацией перечня муниципальных услуг, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 26.02.2015 № 1383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике С.Г. Лапотникова.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Т.И. Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 14.03.2016 № 401

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления  
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Правом на внеочередное предоставление места в образовательных организациях Ярославского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации) в соответствии с федеральным законодательством с учетом даты обращения пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ;
- дети судей;
- дети участников боевых действий на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан;

- дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии;

Правом на первоочередное предоставление места пользуются:

- дети сотрудников полиции;
- дети военнослужащих;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети сотрудников уголовно-исполнительной системы;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы;
- дети сотрудников таможенных органов, а также другие категории льгот, установленные Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования Администрации Ярославского муниципального района (далее – управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10 А.

Сайт управления образования: [www.yamr.edu.yar.ru](http://www.yamr.edu.yar.ru)

Адрес электронной почты управления образования:

e-mail: [sekretarobr@yamo.adm.yar.ru](mailto:sekretarobr@yamo.adm.yar.ru)

Справочный телефон управления образования: 8 (4852) 25-23-23

Факс: 8 (4852) 74-50-96

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов; пятница с 8.30 до 16.30 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется образовательными организациями, указанными в приложении 1 к административному регламенту, при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в сети Интернет.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными сотрудниками управления образования и образовательных организаций в течение рабочего дня.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение или обращение, полученное посредством электронной почты, направляется по почте или электронной почте, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В соответствии с поступившим обращением предоставляется следующая информация о процедуре предоставления услуги:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления услуги.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету управления образования, образовательной организации;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядка предоставления услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - образовательные организации Ярославского муниципального района согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию, (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета АИСДОУ, далее - электронный реестр) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма либо без личного присутствия заявителя – заочная форма через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru> с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет – в день обращения заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный Закон от 24 июля 1998 года №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года №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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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»;

- Закон Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;

- Приказ управления образования Администрации Ярославского муниципального района от 08.08.2014 г. №244 «Об утверждении Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации

Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в электронном реестре по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ярославского муниципального района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии потребности);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии потребности).

Необходимые документы и информацию образовательные организации могут запрашивать через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре Ярославской области;

- ребенок не проживает на территории Ярославского муниципального района;

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

2.12. Приём заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений, указанных в приложении 1 к административному регламенту.

2.13. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов предоставляются требования в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

3.1. Предоставление услуги по приему заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;
- приём, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;



- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы заявителю для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист образовательной организации, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.2.1. Заявитель в течение 30 дней предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента.

3.1.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента, специалист

образовательной организации объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы заявителю для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней. В случае если заявитель не представляет исправленные документы в указанный срок – заявление на ЕПГУ автоматически аннулируется.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.2.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист образовательной организации, ответственный за приём документов.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Ярославского муниципального района либо непосредственно начальнику управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в управление образования либо в Администрацию Ярославского муниципального района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному  
регламенту

**Перечень образовательных организаций, оказывающих услугу по приему  
заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную  
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, e-mail	График приема
1.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Гнездышко» Ярославского муниципального района	150502, Ярославская обл., Ярославский р-н, Туношна-городок, д.26	43-93-49 <a href="mailto:suhovaolga1977@mail.ru">suhovaolga1977@mail.ru</a>	Вторник Четверг  12:00 – 17:00
2.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Ленок» Ярославского муниципального района	150522 р.п. Красные Ткачи, ул. Пушкина, д. 29а	43-86-05 <a href="mailto:dslenok_mdoy8@mail.ru">dslenok_mdoy8@mail.ru</a>	Вторник Четверг  12:00- 17:00
3.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Кузнечик» Ярославского муниципального района	150510 дер. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 4А	76-05-99 <a href="mailto:dou_kuznechik@mail.ru">dou_kuznechik@mail.ru</a>	Вторник Четверг  12:00- 17:00
4.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ягодка» Ярославского муниципального района	150517 пос. Михайловский, ул. Школьная, д.9	43-72-02 <a href="mailto:mdoudskv16@mail.ru">mdoudskv16@mail.ru</a>	Вторник Четверг  08:00- 12:00  13:00- 16:00
5.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Теремок» Ярославского муниципального района	150501 с. Туношна, ул. Школьная, д. 9	43-99-92 <a href="mailto:teremok-1978@mail.ru">teremok-1978@mail.ru</a>	Вторник Четверг  12:00- 17:30
6.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Березка» Ярославского муниципального района	150525 пос. Козьмодемьянск, ул. Центральная, д. 38.	43-56-93 <a href="mailto:dou19berezka@mail.ru">dou19berezka@mail.ru</a>	Вторник Четверг  12:00- 17:00
7.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Ласточка» Ярославского муниципального района	150527 дер. Мокеевское, д. 35	43-23-55 <a href="mailto:lastochka-21-tihonowa@ya.ru">lastochka-21-tihonowa@ya.ru</a>	Вторник Четверг  12:00 -17:00
8.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Ветерок» Ярославского муниципального района	150508 с. Сарафоново, д. 57	43-26-31 <a href="mailto:ds.weterok26@mail.ru">ds.weterok26@mail.ru</a>	Вторник Четверг  12:00 - 17:00
9.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 «Ярма» Ярославского муниципального района	150521 пос. Щедрино, ул. Садовая, д.1	43-14-31 <a href="mailto:yarma_mdoy27@mail.ru">yarma_mdoy27@mail.ru</a>	Вторник Четверг  12:00 -

Приложение 2  
к административному  
регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

<b>Сведения о ребенке:</b>
Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Пол
Дата рождения
Место рождения

<b>Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:</b>
Серия
Номер
Адрес фактического проживания
Дополнительные сведения об адресе фактического проживания
Наличие льготы
<b>Сведения о желаемых учреждениях и специфике групп:</b>
Желаемый год зачисления
<b>Желаемые учреждения:</b>
<b>Сведения о заявителе:</b>
Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
<b>Документ, удостоверяющий личность:</b>
Тип документа
Серия (при наличии)
Номер
Орган, выдавший документ
Дата выдачи
<b>Контактные данные:</b>
Телефон (при наличии)
Адрес электронной почты (при наличии)

х Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для получения услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_

дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

### Приложение 3 к административному регламенту

#### БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»





