

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации городского округа Шуя**

**Ивановской области**

от 17.01.2022 № 36

г. Шуя

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации городского округа Шуя от 04.09.2009 № 1312 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Шуя, Администрация городского округа Шуя **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции, согласно приложению.

2. Постановление Администрации городского округа Шуя от 23.06.2021 № 661 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

3. Управлению оргработы, документационного и информационного обеспечения Администрации городского округа Шуя разместить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Шуя по социальным вопросам.

**Глава городского округа Шуя Н.В. Корягина**

Приложение к постановлению

Администрации городского округа Шуя

от 17.01.2022 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и отделом образования Администрации городского округа Шуя и подведомственными ему образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей) в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Шуя Ивановской области.

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения обеспечивают прием несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное дошкольное образовательное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях отдела образования, МФЦ и образовательных учреждений на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений, отдела образования Администрации городского округа Шуя по адресу: http://образованиешуя.рф;

- размещения на официальном сайте МФЦ городского округа Шуя http://mfc-shuya.ru/;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: http://pgu.ivanovoobl.ru/ (далее - Порталы);

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений и сотрудниками отдела образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге также можно получить:

- у специалиста отдела образования Администрации городского округа Шуя (далее - уполномоченный сотрудник) по адресу: 155900, Ивановская область, г. Шуя, Милиционный переулок, д. 4.

График приема: среда - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

Специалист отдела образования: 8 (49351) 4-16-81.

Секретарь (приемная): 8 (49351) 4-26-24.

Адрес электронной почты отдела образования - obr\_shuya@mail.ru;

- в муниципальном автономном учреждении городского округа Шуя "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по адресу: 155900, 1-я Московская, 56.

График приема специалистами МФЦ:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 до 12.45.

Контактные телефоны:

Телефон для справок: 8 (49351) 60-333.

Факс: 8 (49351) 60-344.

Адрес электронной почты: mfc-shuya@mail.ru.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации городского округа Шуя.

2.2.2. Участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет муниципальное автономное учреждение городского округа Шуя "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет на базе МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в части зачисления образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение.

2.3.2. Результатом предоставления услуги может являться мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При подаче документов Заявителем лично:

- срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителя специалистом МФЦ не должен превышать 15 минут;

- внесение заявления в электронном виде осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе специалистом МФЦ;

        - срок передачи уполномоченному сотруднику отдела образования заявления и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке, принятых специалистом МФЦ от Заявителя, не должен превышать пяти рабочих дней, следующий за днем обращения Заявителя;

        - датой обращения Заявителя является день приема заявления и документов специалистом МФЦ;

- постановка на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником отдела образования в день проведения проверки заявления и документов на бумажном носителе, переданных специалистом МФЦ;

- зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи путевки (направления) Заявителю в образовательное учреждение.

2.4.2. При подаче заявления в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

- при наличии свободных мест и соответствующих условий в образовательных учреждениях ребенок зачисляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления Заявителю в образовательное учреждение;

- при отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком образовательного учреждения Заявителям (законным представителям) сообщается сотрудниками отдела образования за месяц.

2.5. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.5.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.5.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.5.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела образования, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.5.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.5.6. Особенности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования" для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, для инвалидов и других маломобильных групп населения производятся с предоставлением комплекта документов и в сроки согласно административному регламенту муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них (пандусы, подъемники), посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления;

в) обеспечение возможности направления запроса в отдел образования, МФЦ и образовательные учреждения по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

 - Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- настоящим Регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

2.8. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в образовательное учреждение по форме (Приложение N 2 к настоящему Регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на этапе зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при оказании муниципальной услуги на этапе зачисления в образовательное учреждение.

2.8.2. Дополнительно Заявитель вправе предоставить:

- СНИЛС родителя (законного представителя);

- СНИЛС ребенка;

- документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в отношении ребенка с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

2.8.3. Для зачисления в порядке перевода из одного образовательного учреждения в другое родителями (законными представителями) представляются:

- заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода

- личное дело обучающегося.

2.8.4. Заявление подписывается лично Заявителем (законным представителем).

2.8.5. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в образовательные учреждения предоставляется Заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальное образовательное учреждение. Внеочередное или первоочередное право на зачисление детей в образовательные учреждения предоставляется Заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в образовательном учреждении, специалисту МФЦ или уполномоченному сотруднику отдела образования.

В случае если Заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в образовательном учреждении, заявление на регистрацию ребенка в региональной автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» рассматривается на общих основаниях.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.8.6. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, не установленные настоящим перечнем.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- предоставления неполного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- предоставления документов, содержащих противоречивые или неполные сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления, написанные неразборчиво, карандашом;

- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка норме, определенной законодательством Российской Федерации;

- непредставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8.1](#P159), [2.8.3](#P170);

- неполные и недостоверные сведения;

- наличие медицинских противопоказаний;

2.10.2. В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования Администрации городского округа Шуя.

2.10.3. Отказ должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов Заявителем не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.14. Особенности оказания муниципальной услуги через МФЦ

2.14.1. В многофункциональном центре предоставляется муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет.

2.14.2. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом.

2.14.3. Взаимодействие с отделом образования, предоставляющим услугу, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии.

2.14.4. Перечни государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

3. Административные процедуры, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении N 4 к Регламенту):

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;

- постановка на учет;

- выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение;

- зачисление детей в образовательное учреждение.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, предоставленное Заявителем лично в уполномоченный многофункциональный центр (далее - МФЦ), уполномоченному сотруднику в отдел образования или самостоятельно в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ». Все заявки могут иметь несколько статусов: «Очередник», «Очередник - не подтвержден», «Желает сменить ДОУ», «Выдана путевка (направление)», "Выдана путёвка (направление) для перевода", Предварительно зачислен», "Заявление отклонено", "Снят с учета", "Ребенок посещает ДОУ".

3.1.3. Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области. Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

3.1.4. При личном обращении:

3.1.4.1. В уполномоченный МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения Заявителя, личность, принимает от Заявителя заявление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемый к нему пакет документов, указанный в [п. 2.8.1](#P159) настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в [п. 2.8.1](#P159) настоящего Регламента.

Специалист МФЦ сличает копии документов с представленными оригиналами и делает на копиях запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме заявления и пакета документов в 2 экземплярах (Приложение N 5 к настоящему Регламенту - не приводится). Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом МФЦ комплекта документов от Заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует представленное Заявителем заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения (Приложение N 6 к настоящему Регламенту - не приводится), в котором указываются: порядковый номер записи, дата обращения, Ф.И.О. Заявителя, адрес места жительства, дата рождения ребенка, количество принятых документов, подпись Заявителя, подпись специалиста МФЦ, принявшего документы у Заявителя, подпись специалиста отдела образования, принявшего пакет документов.

При Заявителе специалист МФЦ, имеющий учетную запись в региональной автоматизированной системе «Комплектование ДОУ», создается заявление в электронном виде. При подаче заявления от заявителя получается согласие на обработку персональных данных, о чем делается соответствующая пометка в заявлении Приложение N 2 к Регламенту). Без согласия на обработку персональных данных заявление не принимается. Заявлению оформленному надлежащим образом присваивается статус "Очередник".

Результатом административной процедуры является внесение специалистом МФЦ информации о принятом пакете документов в журнал регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения и регистрация заявки в региональной автоматизированной системе «Комплектование ДОУ».

3.1.4.2. Передача принятых специалистом МФЦ от Заявителя заявления с полным пакетом документов на бумажном носителе, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке, необходимых для исполнения муниципальной услуги, уполномоченному сотруднику отдела образования.

Специалист МФЦ передает уполномоченному сотруднику отдела образования заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела образования определяет полноту комплекта, соответствие их оформления законодательству и требованиям настоящего Регламента.

При обнаружении уполномоченным сотрудником отдела образования несоответствия документов, переданных специалистом МФЦ, требованиям, указанным в [п. 2.8.1](#P159) настоящего Регламента, они возвращаются специалисту МФЦ с уведомлением (Приложение N 7 к настоящему Регламенту) для устранения выявленных несоответствий.

Результатом административной процедуры является прием от специалиста МФЦ заявления и документов, соответствующих требованиям [п. 2.8.1](#P159) настоящего Регламента, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись уполномоченного сотрудника отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в "Журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения".

3.1.4.3. Определение права на получение муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и постановка на учет.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченный сотрудник отдела образования.

Уполномоченный сотрудник изучает представленные документы и определяет право Заявителя на постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

По результатам проверки документов, предоставленных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#P186), уполномоченный сотрудник отдела образования принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и меняет статус заявки на "Очередник не подтвержден".

При подаче заявления лично Заявителем статус заявления можно узнать по телефону либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.5. В электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области:

- пройти авторизацию на Портале;

- выбрать услугу "Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка";

- заполнить форму заявления;

- прикрепить отсканированные копии документов.

3.1.6. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса "Зарегистрирована". При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#P186), принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное образовательное учреждение.

Статус заявки на Порталах изменяется на "Очередник" либо на «Очередник не подтвержден» при отсутствии прикрепленных к заявлению документов. Тогда на адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в отделе образования для подтверждения заявки.

В противном случае уполномоченный сотрудник отдела образования меняет статус заявки на Порталах на "Снят с учета".

3.2. Выдача путевки (направления) в образовательное учреждение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие обращения, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является уполномоченный сотрудник отдела образования, курирующий дошкольное образование.

3.2.3. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;

- подход очереди;

- наличие мест в образовательном учреждении;

- наличие необходимых документов;

- соответствие возраста ребенка условиям зачисления в ДОУ.

3.2.4. Уполномоченный сотрудник отдела образования информирует Заявителя по телефону и высылает уведомление на электронный адрес о направлении ребенка в образовательное учреждение.

3.2.5. Заявитель вправе отказаться от предложенного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемых образовательных учреждения. В этом случае Заявитель продолжает числиться в начале очереди в ожидании появлении места в одном из трех желаемых учреждений.

3.2.6. В случае если образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, Заявителя не удовлетворяет, и он согласен ждать до следующего комплектования образовательных учреждений, оформляется отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году. Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования.

3.2.7. При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации в отделе образования сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде, Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает путевку (направление) в детский сад.

Уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус "Выдана путевка (направление)» в дошкольное образовательное учреждение, далее статус «Предварительно зачислен».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательного учреждения и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче путевки (направления) в образовательное учреждение.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является выдача путевки-направления родителям (законным представителям).

3.3. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.3.1. Лицо, ответственное за исполнение административной процедуры - руководитель образовательного учреждения или лицо, им назначенное.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

3.3.3. На основании направления Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (Приложение N 8 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, №30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенные переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3.7. Руководитель или уполномоченное им лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, образовательного учреждения регистрирует заявление о зачислении и копии документов, вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в образовательном учреждении, разъясняет Заявителю муниципальной услуги порядок зачисления в образовательное учреждение (перечень документов, знакомит с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся), издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию.

3.3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые документы для приема в образовательное учреждение, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

3.3.9. При зачислении ребенка в образовательное учреждение между Заявителем и образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательном учреждении.

 3.3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.3.11. При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в отдел образования.

Образовательное учреждение уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение на региональной автоматизированной системе «Комплектование ДОУ» издается приказ о зачислении, статус заявки меняется на "Ребенок посещает ДОУ" и появляется «Личное дело» в реестре воспитанников образовательного учреждения.

3.3.12. Результатом данной административной процедуры является заключение договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и руководителем образовательной организации.

3.3.13. Зачисление ребенка в порядке перевода из одного МДОУ (далее - исходного МДОУ) в другое (далее - принимающее МДОУ) осуществляется:

- по заявлению родителя (законного представителя);

- в случае прекращения деятельности МДОУ, которое посещает ребенок;

- в случае приостановления действия лицензии МДОУ, которое посещает ребенок.

3.3.14. Родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением в отдел образования о переводе ребенка в принимающее МДОУ. При отсутствии свободных мест в выбранном МДОУ отделом образования предлагаются принимающие МДОУ городского округа Шуя.

3.3.15. При наличии свободных мест в принимающем МДОУ:

- родитель (законный представитель) обращается в исходное МДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающее МДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в исходное МДОУ в электронной форме с использованием сети Интернет;

- в заявлении родителей (законных представителей) об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, направленность группы, наименование принимающего МДОУ;

- в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается населенный пункт, в который осуществляется переезд.

3.3.16. Исходное МДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ. В региональной автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ" исходное МДОУ отчисляет ребенка после того как Уполномоченный сотрудник отдела образования создает заявление на перевод из другого муниципалитета на основе личного дела ребенка в исходном муниципалитете. «Путевка (направление) в связи с переводом» в принимающее МДОУ в региональной автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ" выдается уполномоченным сотрудником отдела образования в дошкольное образовательное учреждение.

Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.3.17. При обращении Заявителя в принимающее МДОУ с родителями (законными представителями) заключается договор и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. Принимающее МДОУ на региональной автоматизированной системе «Комплектование ДОУ» издается приказ о зачислении, статус заявки меняется на "Ребенок посещает ДОУ" и появляется «Личное дело» в реестре воспитанников образовательного учреждения.

3.3.18. При обращении родителей (законных представителей) в отдел образования с заявлением о предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания (ГКП) МДОУ при наличии в ГКП МДОУ свободных мест ребенок направляется в группу кратковременного пребывания МДОУ.

В региональной автоматизированной системе «Комплектование ДОУ» уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус "Выдано направление" с комментарием "в группу кратковременного пребывания", в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.19. В течение 10 рабочих дней со дня получения направления в ГКП МДОУ Заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение для заключения договора.

3.3.20. При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на "Группа кратковременного пребывания".

При неявке родителей (законных представителей) ребенка образовательное учреждение уведомляет об этом отдел образования и уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус "Очередник".

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) отдела образования Администрации городского округа Шуя.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования Администрации городского округа Шуя. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Уполномоченное лицо отдела образования, специалист МФЦ и руководители образовательных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, должностных лиц, специалистов МФЦ, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.3.1. Жалоба подается в отдел образования при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, МФЦ, образовательного учреждения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.4](#P362), Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Заявитель также может обжаловать действия (бездействие) уполномоченного сотрудника отдела начальнику отдела образования. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) отдела образования в Администрации городского округа Шуя Ивановской области (г. Шуя, ул. Советская, д. 48, тел.: 8 (49351) 4-12-05, факс: 8 (49351) 4-16-15, e-mail: admin@okrugshuya.ru) или в судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеоргана местного самоуправления | Почтовый адрес | Контактныйтелефон | e-mail | Сайт учреждения | Часы работы |
| Отдел образования Администрации городского округа Шуя  | Ивановская область, г.Шуя, Милиционный переулок, д.4 | 8 (49351) 41681, 42624 | obr\_shuya@mail.ru | https://образованиешуя.рф | Понедельник - четверг8.00- 17.00 Пятница 8.00 – 16.00 Приемный день – среда с 9.00 до 16.00Обеденный перерыв12.00 – 13.00 |

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Адрес | Телефон учреждения | Адрес электронной почты | Сайт учреждения | Часы работы |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад №2» | 155908, Ивановская область, город Шуя,ул. Кооперативная, д. 31-а | 8(49351)4-57-60 | mdou\_crr\_2@mail.ru | http:// сад2.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 4» | 155908, Ивановская область, город Шуя,ул. Свердлова, д. 115-а | 8(49351)4-55-68 | shuyaMDOU4@mail.ru | http:// сад4.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 6 | 155908, Ивановская область, город Шуя,ул. Строителей, д. 6-б | 8(49351)4-56-42 | shuyaMDOU6@mail.ru | http:// сад6.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» комбинированного вида | 155908, Ивановская область, город Шуя,ул. Кооперативная, д. 24В | 8(49351)6-00-08 | shuyamdou8@mail.ru | http:// сад8.образованиешуя.рф | 8.00 -17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 комбинированного вида» | 155912, Ивановская область, город Шуя,ул. Вихрева, д. 103 | 8(49351)4-19-71 | shuyaMDOU14@mail.ru | http:// сад14.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад№19 | 155900, Ивановская область, город Шуя,4 Лежневский пер., д.6 | 8(49351)4-75-32 | shuyaMDOU19@mail.ru | http:// сад19.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» | 155902, Ивановская область, город Шуя,2-й Северный пер., д.4 | 8(49351)4-94-74 | shuyaMDOU20@mail.ru | http:// сад20.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 комбинированного вида» | 155901, Ивановская область, город Шуя,ул. 1-я Московская, д. 4 | 8(49351)4-70-37 | mdou23ulibka@yandex.ru | http:// сад23.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25» | 155912, Ивановская область, город Шуя,ул. Михаила Заботина, д.2 | 8(49351)4-40-52 | shuyaMDOU25@mail.ru, | http:// сад25.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» | 155900, Ивановская область, город Шуя, ул.Вихрева, д.74 | 8(49351)3-82-89 | shuyaMDOU28@mail.ru | http:// сад28.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31» | 155901, Ивановская область, город Шуя,ул. 1-я Московская, д.32 | 8(49351)4-73-94 | shuyaMDOU31@mail.ru | http:// сад31.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 комбинированного вида» | 155900, Ивановская область, город Шуя,ул. Советская, д.30 | 8(49351)4-13-64 | shuyaMDOU34@mail.ru | http:// сад34.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36» | 155912, Ивановская область, город Шуя,пер. Бульварный, д. 15 | 8(49351)4-22-67 | shuyaMDOU36@mail.ru | http:// сад36.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37» | 155912, Ивановская область, город Шуя,ул. 2-я Первомайская, д.18 | 8(49351)3-24-48 | shuyaMDOU37@mail.ru | http:// сад37.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38» | 155900, Ивановская область, город Шуя,ул. Генерала Белова, д.16 | 8(49351)4-16-20 | shuyaMDOU38@mail.ru | http:// сад38.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39» | 155904, Ивановская область, город Шуя,пер. Фабричный, д.5 | 8(49351)4-75-30 | shuyaMDOU39@mail.ru | http:// сад39.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад№40 | 155902, Ивановская область, город Шуя,ул. 9 Северная, д.15 | 8(49351)4-92-40 | shuyaMDOU40@mail.ru | http:// сад40.образованиешуя.рф | 8.00 – 17.00 |

**Приложение №2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

Начальнику отдела образования Администрации городского округа Шуя

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

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

 *ФИО родителя (законного представителя)*

проживающего(-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации (прописка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

**Я**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО*

**Паспорт (серия, номер)** \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **кем выдан**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата выдачи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **код подразделения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СНИЛС родителя** (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**,** реализующее основную образовательную программу дошкольного образования моего (мою) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Степень родства**: Родитель/ Опекун/ Законный представитель (*нужное подчеркнуть*)

для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования:

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Основное ДОУ*)
1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Дополнительное ДОУ)*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Дополнительное ДОУ)*

*(наименования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)*

**родившегося** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата рождения ребенка)*

**Зарегистрированного по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(адрес регистрации ребенка)*

**Серия и номер свидетельства о рождении**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата выдачи**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Номер записи акта о рождении**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кем выдано**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Язык образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов РФ\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Потребность в адаптированной программе**: нуждается / не нуждается (*нужное подчеркнуть*)

**Режим пребывания в учреждении:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Преимущественное право**: имеет / не имеет (*нужное подчеркнуть*)

**Документ, подтверждающий преимущественное право**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(Наименование (серия и номер) документа подтверждающего преимущественное право)*

**Желаемая дата зачисления**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СНИЛС ребенка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. матери:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. отца**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение №3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

**Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования в городском округе Шуя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Категории граждан  | Нормативно-правовой акт  |
| 1  | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 2  | Дети из многодетных семей | Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 3  | Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой и на попечении других граждан, являющихся законными представителями детей | Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» |
| 4  | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14) |
| 5  | Дети военнослужащих и сотрудников органов 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 РФ от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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» |
| 6  | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной фельдъегерской связи, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность, проходящих военную службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей  | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 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» |
| 7  | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст. 19) |
| 8  | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей | Закон РФ от 7.02.2011 ФЗ-33 «О полиции» (пп. 1 п. 6 ст. 46) |
| 9  | Дети прокуроров, сотрудников Следственного комитета | Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44) Федеральный закон №403-ФЗ «О следственном комитете» |
| 10  | Дети граждан, уволенных с военной службы (в течение 1 месяца со дня обращения) | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст. 23) |
| 11 | Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период их работы (на срок не менее 5 лет) по ходатайству руководителя учреждения |  Решение городской Думы городского округа Шуя от 30.08.2012 №112 |
| 12 | Дети родителей, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации | Решение городской Думы городского округа Шуя от 30.08.2012 №112 |
| 13 | Дети достигшие возраста трех лет | Решение городской Думы городского округа Шуя от 30.08.2012 №112 |
| 14  | 1) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ (далее – сотрудники); 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.  | Федеральный Закон РФ от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |

**Приложение №4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

**Блок - схема общей структуры последовательности административных процедур**

**при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

Прием, проверка и регистрация специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

МФЦ на бумажном носителе при личном приеме

Передача специалистом МФЦ заявления с полным пакетом документов, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке

Прием заявления. Регистрация заявления в электронном виде специалистом МФЦ

Статус заявки

«Выдана путевка (направление)» в дошкольное образовательное учреждение

Статус заявки «Очередник»

Статус заявки «Зарегистрирована»

Статус заявки «Отклонена»

Проверка документов специалистом отдела образования

В электронной форме

Вход на региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

Авторизация

Выбрать муниципальную услугу

Заполнить форму заявления

Личное дело воспитанника,

Статус заявки «Посещает МДОУ»

Жизненный цикл заявлений



**Приложение №5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

**Расписка о принятии документов о постановке на учёт**

**и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Шуя**

Муниципальное автономное учреждение городского округа Шуя

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

*Ф.И.О. заявителя полностью*

представлено \_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_листах. Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о  постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения № **\_\_\_\_\_\_**.

\_\_специалист широкого профиля \_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должностное лицо МФЦ             подпись                  Ф.И.О.*

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_г.

                                     *подпись заявителя*

**Приложение №6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

**Журнал**

**регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей**

**в дошкольные образовательные учреждения**

**городского округа Шуя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № регистрации | Датаобращения | Ф.И.О.Заявителя | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес регистрации ребенка | ДОУ | Подпись Заявителя  | Подпись специалиста МФЦ | Датапередачи документов от МФЦ | Подпись специалиста отдела в получении документов |
| Общая | Льгота |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №7**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

**Уведомление №\_\_\_\_\_**

**об  отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (Ф.И.О. заявителя)

в том, что его ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                     (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не будет принят в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                  (наименование дошкольного образовательного учреждения)

 в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина отказа)

Специалист, выдавший уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

                                            (подпись)

 Дата выдачи уведомления

подпись

**Приложение №8**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

|  |
| --- |
| Заведующей МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О. (мать / отец / законный представитель)* ***(нужное подчеркнуть)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания):***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы, подтверждающие установление опеки (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении серия ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

№ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,* выдано ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***;

адрес места жительства ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

 (*место пребывания, место фактического проживания*)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

Язык образования – ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, родной язык из числа языков народов России – ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Желаемая дата приема на обучение «\_***\_\_\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_\_\_*** г. |  |  |

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*требуется / не требуется*)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_***\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_*** г. | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |