

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ивановская область



Администрация Шуйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 . 01 .2021 № 15 -п
г. Шуя

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции) и на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471, Администрация Шуйского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Пункты 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» вступают в силу с 1 января 2021 года.

3. Постановления Администрации Шуйского муниципального района от 17.12.2012 № 722 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», от 26.04.2016 № 185-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 17.12.2012 № 722 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявление, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Шуйского муниципального района Луковкину Е.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Шуйского муниципального района



С.А. Бабанов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – Заявитель) и Управлением образования администрации Шуйского муниципального района, а также подведомственными ему образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий 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, лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения) обеспечивают прием несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное 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, Управления образования

администрации Шуйского муниципального района (далее – Управление образования), графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- непосредственно в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в Управлении образования на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- размещения на официальном интернет – сайте Управления образования;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее – Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений и сотрудниками Управления образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложении №1 к настоящему Регламенту)

1.3.3. 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 основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования администрации Шуйского муниципального района;
- Образовательными учреждениями (Приложение №1 к настоящему Регламенту);
- Многофункциональным центром (далее – МФЦ).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники муниципальных образовательных учреждений (далее - уполномоченный сотрудник), универсальный специалист многофункционального центра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.3.2. Результатом предоставления услуги может являться мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При подаче документов Заявителем лично:

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

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

- срок передачи специалисту Управления образования заявления о постановке на учет 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, следующих за днем обращения Заявителя;

- датой обращения Заявителя является день приема заявления о постановке на учет и документов специалистом МФЦ;

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

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

2.4.2. При подаче заявления о постановке на учет в электронном виде:

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

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

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

2.4.3. Управлением образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в образовательном учреждении;
- о документе (направлении) о предоставлении места в образовательное учреждение;
- о документе (приказе) о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(в действующей редакции);
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции);

- Настоящий Административный регламент;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений.

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

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, предъявляется 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».

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица Заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени Заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в образовательное учреждение по форме (Приложение №2 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в 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 или первоочередного права предоставления ребенку места в образовательном учреждении, специалисту МФЦ.

В случае если Заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательном учреждении, заявление на регистрацию ребенка в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь» рассматривается на общих основаниях.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в образовательное учреждение по форме (Приложение № 8 к настоящему Регламенту);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с настоящим

пунктом, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6.6. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по формам федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

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

2.6.7. При переводе обучающихся из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение в пределах Шуйского муниципального района Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода,

- личное дело обучающегося.

2.6.8. В целях регистрации ребенка на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее – Система) дополнительно предоставляются СНИЛС ребенка и Заявителя.

2.6.9. Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, хранятся в Управлении образования. Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента, хранятся в дошкольном образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

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

2.6.10. Управление образования и образовательное учреждение осуществляет обработку полученных персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие возрастной норме, определенной законодательством Российской Федерации;
- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6;
- неполные и недостоверные сведения;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.8.2. 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 г. № 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 Управление образования администрации Шуйского муниципального района.

2.8.3. Отказ должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя (Приложение №7 к настоящему Регламенту).

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.5. Доступ Заявителей-инвалидов к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работниками образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении препятствий, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.6 Доступ в муниципальное образовательное учреждение осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления запроса в Управление образования по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

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

2.13.2. 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.

III. Административные процедуры, требования порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 4 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- постановка на учет;
- комплектование образовательного учреждения и выдача направления 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 МФЦ или заявление через Портал государственных и муниципальных услуг для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявления могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Отклонена, Ожидание, Поставлена на учет, Аннулирована, Выдано направление, Группа кратковременного пребывания, Зачислен.

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

3.1.4. При личном обращении Заявителя в уполномоченный многофункциональный центр:

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

Специалист МФЦ, ответственный за приём 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.2.6.4. настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в п.2.6.4. настоящего Регламента.

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

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и требованиям, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме заявления и пакета документов в 2-х экземплярах (Приложение № 5 к настоящему Регламенту). 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 заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения (Приложение № 6 к настоящему Регламенту), в котором указывается: 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 Управления образования, принявшего пакет документов от специалиста МФЦ.

При Заявителе специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована». Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области уполномоченному сотруднику необходимо:

- перейти на страницу Управления образования муниципалитета;
- выбрать услугу «Подача заявления»;
- заполнить форму заявления (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

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 регистрации заявки в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь».

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, специалисту Управления образования

Специалист МФЦ передает специалисту Управления образования заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления образования определяет полноту комплекта, соответствие их оформления законодательству и требованиям настоящего Регламента.

При обнаружении специалистом Управления образования несоответствия документов, переданных специалистом МФЦ, требованиям, указанным в п. 2.6.4 настоящего Регламента, они возвращаются специалисту МФЦ с уведомлением (Приложение №7 к настоящему Регламенту) для устранения выявленных несоответствий.

Результатом административной процедуры является прием от специалиста МФЦ заявления и документов, соответствующих требованиям п. 2.6.4 настоящего Регламента, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения специалиста МФЦ и постановка на учет в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь».

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 специалист Управления 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 2.7, уполномоченный сотрудник Управления образования принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и меняет статус заявки «Зарегистрирована» на «Поставлена на учет».

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

3.1.5. При подаче заявления в электронном виде:

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

Через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- 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.

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области необходимо:

- перейти на страницу Управления образования Шуйского муниципального района;

- выбрать услугу «Подача заявления»;

- заполнить форму заявления (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.1.6. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявления 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 заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник Управления образования рассматривает полученное заявление и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное образовательное учреждение.

Статус заявления на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае, уполномоченный сотрудник Управления образования меняет статус заявления на Порталах на «Отклонена» или «Ожидание».

Если данные указаны не полностью или указаны неверно устанавливается статус заявления «Отклонена» с указанием причины «Неполные и/или недостоверные данные указаны в заявлении».

Если данные указаны полностью, а документы не прикреплены или прикреплены не полностью, или прикрепленные документы не подписаны усиленной цифровой подписью, устанавливается статус заявления «Ожидание» с обязательным комментарием для родителей: дата, время явки Заявителя в Управление образования с пакетом оригинальных документов.

3.1.7. Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области уведомление о статусе заявления приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник Управления образования рассматривает полученное заявление, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в Управлении образования.

Статус заявления на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявления на Порталах на «Отклонена» или «Ожидание».

3.2. Выдача направления в образовательное учреждение

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, является специалистом Управления образования, курирующий дошкольное образование.

3.2.3. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное, преимущественное и первоочередное получение направления;
- подход очереди;
- наличие мест в образовательном учреждении;
- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям зачисления в ДООУ.

3.2.4. Уполномоченный сотрудник Управления образования предоставляет Заявителю документ о предоставлении места в образовательное учреждение.

3.2.5. Заявитель вправе отказаться от предложенного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые образовательные учреждения. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» 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 Управление образования.

3.2.7. При подаче заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации в Управлении образования сверяет оригиналы документов на соответствие документам, поданным в электронном виде, Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает направление в образовательное учреждение.

Уполномоченный сотрудник Управления образования присваивает заявке статус «Выдано направление» в образовательное учреждение.

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

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является выдача направления Заявителю (законному представителю).

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 муниципальной услуги.

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 № 8 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Регламента

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 журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение;

- после регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов;

- разъясняет Заявителю муниципальной услуги порядок зачисления в образовательное учреждение, 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.

3.3.8. Руководитель образовательного учреждения:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка;

- в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательном учреждении.

Распорядительный акт (приказ) 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.

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

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 в течение 30 календарных дней без уважительной причины направление в образовательное учреждение аннулируется.

Образовательное учреждение уведомляет Управление образования о неявке Заявителя.

Заявитель по истечении срока действия направления может обратиться в Управление образования по возобновлению предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение и наличии мест статус заявки меняется на «Зачислен».

3.3.12. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии мест.

3.4. Перевод обучающегося в другое образовательное учреждение

3.4.1. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение сотрудник образовательного учреждения в системе, в форме заявления о зачислении устанавливает статус «Выдано направление». Система автоматически удалит ребенка из группы, которую он посещал, и разблокирует заявление для работы с ним специалисту Управления образования. При наличии свободных мест в образовательном учреждении специалист Управления образования устанавливает статус «Выдано направление» в другое образовательное учреждение.

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 Управлением 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных актов (приказов) Управления образования администрации Шуйского муниципального района.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации Шуйского муниципального района, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Исполнитель несет 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, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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 Ивановской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр (далее - МФЦ), либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем образовательного учреждения, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части обжалования действий МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

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. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа 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 принимается 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4., 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 Управления начальнику Управления образования (г. Шуя, пл. Ленина, д.7, тел.: 8 (49351)4-20-93, E-mail:shuya_raion@mail.ru). Заявитель может обжаловать действия (бездействия) Управления образования в Администрации Шуйского муниципального района Ивановской области (г. Шуя, пл. Ленина, д.7, тел.: 8 (49351)3-26-834, E-mail:adm-shr@mail.ru) или в судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы незамедлительно направляются в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования"

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

| Наименование органа местного самоуправления | Почтовый адрес | Контактный телефон | e-mail | Сайт учреждения | Режим работы по приему Заявлений и Жалоб |
|---|--|------------------------|---------------------|---|--|
| Управление образования администрации Шуйского муниципального района | 155900, Ивановская область, г.Шуя, пл. Ленина, д.7 | 8 (49351) 42093, 43087 | shuya_raion@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 Обеденный перерыв 12.00 – 12.45 |

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

| № п / п | Наименование учреждения | Адрес | Телефон учреждения | Адрес электронной почты | Сайт учреждения | Режим работы по приему Заявлений и Жалоб |
|---------|--|--|--------------------|-------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Китовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение | 155927, Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 4 | 8(49351) 35-523 | Kitovods@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/kitovo_mbdo/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 2. | Филинское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155906, Ивановская область, Шуйский район, д. Филино, ул. Набережная, д. 15 | 8(49351) 33-837 | filinds@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/filinsk_mbdo/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 3. | Колобовское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155933, Ивановская область, Шуйский район, пос. Колобово, ул. 1-я Фабричная, д. 49 | 8(49351) 37-560 | kolobovo.ds@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/kolobov_mndou/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 4. | Васильевское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155926, Ивановская область, Шуйский район, с. Васильевское, ул. Фрунзе, д. 14 | 8(49351) 34-175 | vasilek37@list.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/vasil_mbdou | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |

| | | | | | | |
|-----|---|--|------------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | | /default.aspx | |
| 5. | Перемиловское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155923, Ивановская область, Шуйский район, д. Прилив, ул. Центральная, д. 9 | 8(49351) 37-157 | kolosokperemilovo2013@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/peremil_mbdou/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 6. | Остаповское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155908, Ивановская область, Шуйский район, д. Остапово, ул. Центральная, д. 15 | 8(49351) 4-69-11 | teremok-ds2013@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/ostap_mbdou/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 7. | Чернцкое муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155921, Ивановская область, Шуйский район, с. Чернцы, ул. Лесная, д. 13 | 8(49351) 36-196 | chernci-ds@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/chernci_mbdou/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 8. | Афанасьевское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155928, Ивановская область, Шуйский район, с. Афанасьевское, д. 13а | 8(49351) 37-162 | afanas.ds.37@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/afanas_mdou/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 9. | Качаловское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155925, Ивановская область, Шуйский район, д. Качалово, ул. Северная, д. 8 | 8(49351) 37-216 | kachalovo_mdou@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/kachal_mdou/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 10. | Милуковское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение | 155938, Ивановская область, Шуйский район, д. Милуковка, д. 70 155935, Ивановская область, с. Сергеево, д. 25 | 8(49351) 36-749 | milukovka_school@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/suyskiyrn_milukovskaya/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клочковская начальная школа» | 155937, Ивановская область, Шуйский район, д. Клочково, ул. Центральная, д. 1 | 8(49351) 34-522 | klochkovo@list.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/suyskiyrn_klochkovskaya/default.aspx | Понедельник-пятница 10.00 – 14.00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Начальнику Управления образования администрации Шуйского муниципального района

(ФИО)

родителя (законного представителя)

фамилия, имя

отчество - при наличии

Заявление о постановке на учет в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт _____ № _____ кем выдан: _____

дата выдачи _____ код подразделения _____.

СНИЛС родителя (законного представителя) _____

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет моего(ю) сына (дочь):

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

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

1. _____ (Основное ДОУ)

2. _____ (Дополнительное ДОУ)

3. _____ (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: _____

(Наименование организации выдавшего СОР)

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)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

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 основную образовательную программу дошкольного образования"

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение Шуйского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

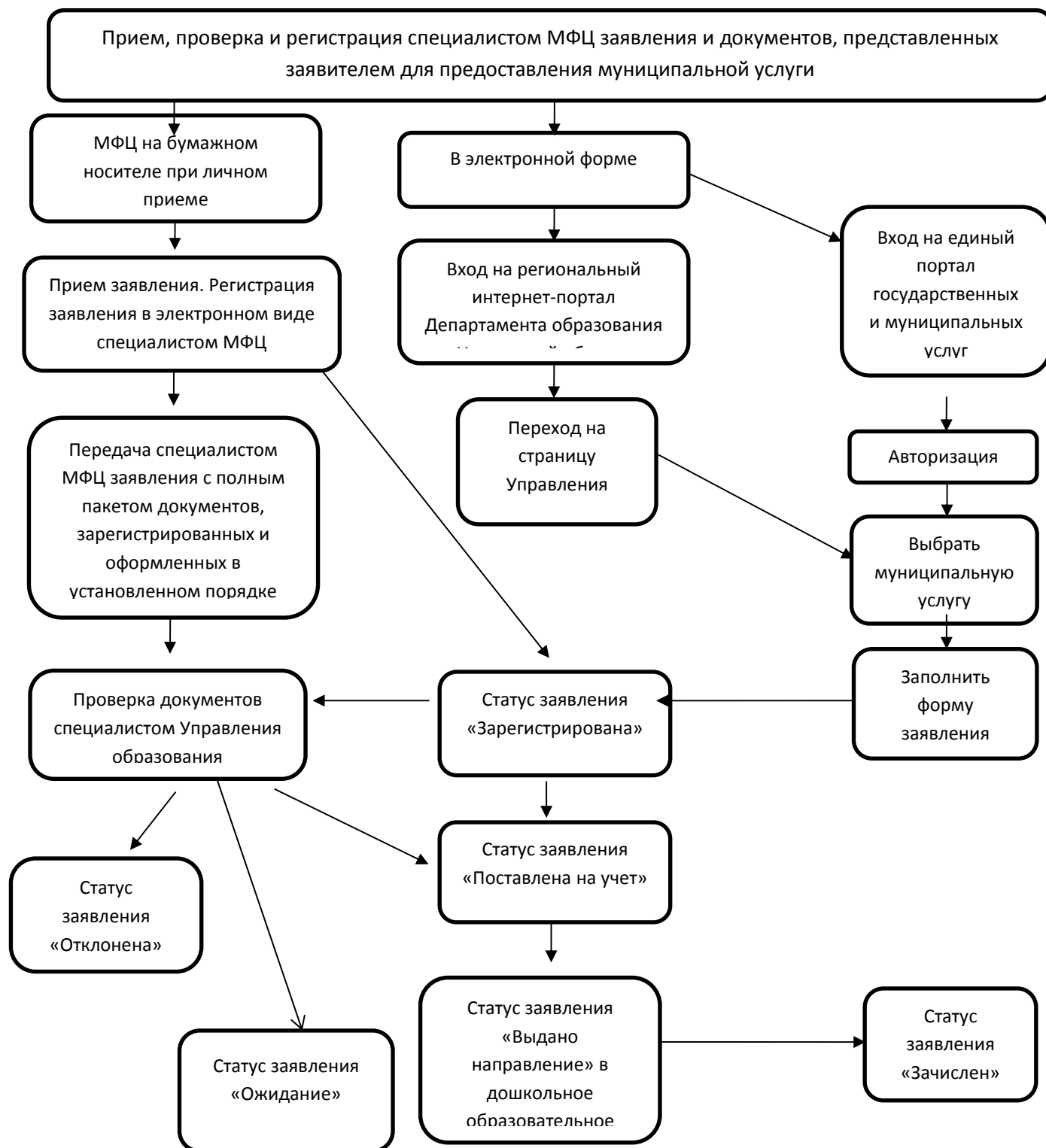
| № п/п | Категории граждан | Нормативно-правовой акт |
|-------|---|---|
| | Преимущественное право | |
| | Братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в детский сад и проживают совместно | Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3.1 ст. 67 |
| | Внеочередное право | |
| 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14) |
| 2 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1 (п.2) |
| 3 | Дети прокуроров; | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44) |
| 4 | Дети судей; | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19) |
| 5 | Дети сотрудников Следственного комитета; | Федеральный закон № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35) |
| 6 | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (ст.4) |
| | Первоочередное право | |
| 8 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 9 | Дети из многодетных семей; | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 10 | Дети военнослужащих по месту жительства их семей; | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2 п.6 ст. 19, абз.8 п.5 ст.23) |
| 11 | Дети сотрудника полиции и некоторых иных категорий указанных граждан; | Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ«О полиции» (п. 6 ст. 46, п.2 ст.56) |
| 12 | Дети сотрудников, имеющих специальные | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О |

| | | |
|----|--|--|
| | звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; | социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3) |
| 1 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; | |
| 13 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. | |
| 14 | Дети одиноких матерей. В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери | Поручение Президента от 04.05.2011 № Пр-1227 |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную 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 Шуйского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования"

**Расписка о принятии документов о постановке на учёт
и зачислении детей в образовательные учреждения Шуйского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования**

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского
округа Шуя Ивановской области»

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 _____

подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную 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 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 основную образовательную программу дошкольного образования"

Заведующему _____ МДОУ

от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающий по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____ года рождения, место рождения _____, проживающего(ую) по адресу: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности (*нужное подчеркнуть*) с режимом пребывания _____. Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в выбранном образовательном учреждении _____

Обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.
да / нет

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;
- медицинское заключение, выдано _____;
- копия документа, подтверждающая установление опеки (при наличии) _____;
- документ ПМПК (при необходимости) _____;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) _____.

«__» _____ 20__ г. _____

Подтверждаю о потребности _____
(ФИО ребенка)

в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

«_____» _____ 20__ г. _____

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. _____

Даю согласие _____ МДОУ, зарегистрированному по адресу: _____, ОГРН _____, ИНН _____, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«_____» _____ 20__ г. _____

Подтверждаю, что данное заявление заполняется мной собственноручно, без использования каких-либо программ автоматизированного набора. В случае нарушения данного пункта, моя заявка будет отклонена.

«_____» _____ 20__ г. _____