# ПРОЕКТ

# Приложение № 1

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

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

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования регламента**
     1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), муниципальным органом управления образованием (далее - МОУО) и образовательным учреждением муниципального образования Ивановской области, реализующим программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).
     2. Настоящий административный 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.
  2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

При создании специальных условий в ДОУ, ОУ возможно предоставление муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей в возрасте с 2-х месяцев до 7 лет.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным и региональным законодательством.

* 1. **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 образовательных учреждений на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;

- размещения на официальном интернет – сайте МОУО;

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

- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками МОУО.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенные на территории муниципального образования Тейковский муниципальный район (далее по тексту – муниципальная услуга)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Тейковского муниципального района (далее по тексту – Отдел образования).

2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела образования с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями, реализующими программы общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования, (далее по тексту – ДОУ, ОУ).

2.3. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу: муниципальные дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, реализующие программы общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования (приложение 1 к Регламенту).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в МОУО;

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

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 10 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Временными требованиями к содержанию и методам воспитания и обучения в дошкольном образовательном учреждении, утвержденными Приказом Минобразования России от 22.08.1996 № 448 (государственный стандарт дошкольного образования);

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

- Настоящий административный регламент;

- Уставами образовательных учреждений;

- иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение по форме Приложения №2 к настоящему регламенту;

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;
* свидетельство о рождении ребенка;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
* документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по формам Приложения №3 к настоящему регламенту;

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;
* свидетельство о рождении ребенка;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
* документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

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

2.6.3. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в ДОУ, ОУ заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, дошкольные группы ОУ.

2.8. Постановка детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, дошкольные группы ОУ, на очередь в детский сад осуществляется с момента исполнения ребенку 2-х месяцев.

2.9. Количество групп в ДОУ, ОУ определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения.

2.10. Комплектование ДОУ, дошкольных групп ОУ осуществляется на учебный год с 1 июня по август текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в ДОУ, дошкольных группах ОУ.

**2.11. В первоочередном порядке места в ДОУ, ОУ предоставляются:**

- детям-инвалидам согласно Федеральному Закону от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

- детям инвалидов I и II групп согласно Указу Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному Закону от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- детям сотрудников милиции согласно Закону РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции».

2.11.1. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.12.2. Первоочередное право по зачислению детей в ДОУ, дошкольные группы ОУ действует на момент комплектования учреждения.

2.13.3. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в ДОУ, ОУ на общих основаниях.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при отсутствии свободных мест в ДОУ, дошкольных группах ОУ;

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;

- несоответствие возраста ребенка;

- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1;

- наличие медицинских противопоказаний.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является бесплатной муниципальной услугой.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
     1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
        15 минут.
     2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.
  2. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

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

2.11.2. Рабочие места специалистов МОУО (далее – уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в МОУО по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

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

# III. Административные процедуры

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

**3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

• прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ, дошкольные группы ОУ;

• постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, дошкольные группы ОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОУ, ОУ (в том числе и для льготной категории родителей (законных представителей);

• зачисление ребенка в ДОУ, дошкольные группы ОУ на основании списков детей, претендующих на устройство в ДОУ, дошкольные группы ОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (в том числе и для льготной категории)

**3.2. Прием и регистрация заявления о**  **постановке ребенка на учет**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в МОУО или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

Все заявления, не зависимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Отклонена, Поставлена на учет, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, Зачислен.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

**3.2.1. При личном обращении:**

Уполномоченный сотрудник МОУО принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение №2).

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

**3.2.2. В электронном виде:**

3.1.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение Заявителю 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 (Приложение №3).
* - прикрепить отсканированные копии документов.

Через региональный-интернет портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу МОУО;

* выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
* заполнить форму заявления (Приложение №3).

3.2.2.2. 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 МОУО рассматривает полученную заявку и при отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное образовательное учреждение.

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

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

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

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник МОУО рассматривает полученную заявку, 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 МОУО.

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

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

**3.3. Выдача направления-путевки** **Заявителю в образовательное учреждение**

При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

На консультации с уполномоченным сотрудником в МОУО Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает направление в детский сад.

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

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

**3.4. Зачисление детей в образовательное учреждение**

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

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

Заявитель может обратиться в МОУО.

Образовательное учреждение уведомляет МОУО о неявке Заявителя.

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

# 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в МОУО в письменной форме, на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, единого портала государственных или муниципальных услуг или регионального портала;

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

5.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.,Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес учреждения | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Электронный адрес учреждения |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа» | Ивановская область, Тейковский район,0,2км северо-западнее д.Харино | Баранов Михаил Валерьевич | 49-441 | nerlschool@ yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | Ивановская область, Тейковский район,с. Новое Леушино,  пл.Ленина,д1 | Дроздова Ирина Евгеньевна | 33-855 | leushino2007@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа» | Ивановская область, Тейковский район, с.НовоеГоряново,ул.Молодежная, д.7. | Груздов Сергей Николаевич | 4-18-26 | n-gorynovo@ yandex.ru |
| 4 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Морозовская средняя общеобразовательная школа | Ивановская область, Тейковский район,с.Морозово,ул.Молодежная, д1-а. | Постнова Нина Николаевна | 48-149 | morosovosoh63@  mail.ru |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Большеклочковская средняя общеобразовательная школа | Ивановская область, Тейковский район,д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.53-а | И.о. Брезгинова Светлана Владимировна | 48-733 | mbsoch@yandex.ru |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Крапивноская основная общеобразовательная школа | Ивановская область, Тейковский район, с.Крапивново, ул.Центральная,д.38 | Курицын Сергей Николаевич | 4-26-86 | krapivnovo37@rambler.ru |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Елховская основная общеобразовательная школа | Ивановская область,Тейковскийрайон,с.Елховка, ул.Школьная,д2-а | Шарагина Татьяна Михайловна | 48-311 | elhovka@inbox.ru |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Москвинская основная общеобразовательная школа» | Ивановская область, Тейковский район,д.Москвино,  д.81 | Лонина Ольга Васильевна | 49-739 | moskvino2007@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» д.Сокатово | Ивановская область, Тейковский район, д.Сокатово, ул.Спортивная,д2 | Карева Надежда Анатольевна | 8-960-508-15-60 |  |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» п. Нерль | Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул. Октябрьская, д. 23а | Златоустова Наталья Геннадьевна | 4-94-86  8-905-058-72-32 |  |
| 11 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 п. Нерль | Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул. Лесная, д. 22 | Федотова Валентина Алексеевна | 4-93-32 |  |

Приложение №2

к административному регламенту

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление**

**детей в образовательные** **учреждения, реализующие**

**основную образовательную программу**

**дошкольного образования**

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

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))*

от

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

*(ФИО Заявителя)*

**Заявление о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

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

*(ФИО Заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

СНИЛС Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (*наименование муниципального образования*), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)*

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)*

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

*(ФИО ребенка)*

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

*(дата рождения ребенка)*

проживающего *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(адрес проживания ребенка)*

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

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное

(Имею / не имею) образовательное учреждение на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)*

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

*(Подпись Заявителя)*

Приложение №3

к административному регламенту

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление**

**детей в образовательные** **учреждения, реализующие**

**основную образовательную программу**

**дошкольного образования**

**Заявление о зачислении   
в дошкольное образовательное учреждение**

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

*(ФИО Заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (*наименование муниципального образования*), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)*

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)*

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

*(ФИО ребенка)*

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

*(дата рождения ребенка)*

проживающего *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(адрес проживания ребенка)*

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

СНИЛС Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное

(Имею / не имею) образовательное учреждение на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)*

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 прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю сканированные копии следующих документов:

- удостоверение личности;

- свидетельство о рождении;

- СНИЛС Заявителя;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение

Приложение №4  
к административному регламенту

к административному регламенту

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление**

**детей в образовательные** **учреждения, реализующие**

**основную образовательную программу**

**дошкольного образования»**

Блок схема общей структуры последовательности административных действий  
при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дошкольного  
образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном  
образовательном учреждении (детские сады)

Обращение заявителя

Обращение Заявителя

В элекв электронном тронной форме

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

в электронной форме

личное

При личном обращении

Через портал гос.услуг

Прием заявления. Регистрация заявления в электронном виде уполномоченным сотрудником МОУО

Вход на региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области

Через портал Департамента образования

Прием и регистрация заполнения на портале Департамента Образования

Заполнение и отправка заявления

Статус заявки «Поставлен на уче