РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ивановская область



**Администрация** Ш**уйского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от26.04.2016 №185 -п

г. Шуя

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8AD28CDEEE00FA7D25F85E5C86CE40E60AEFDD1B6D69BB697BD1BE03AFR5MBK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции), Администрация Шуйского муниципального района **постановляет:**

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

2. Постановление 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», постановление Администрации Шуйского муниципального района от 02.08.2013 № 427-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.

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

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

**Глава Шуйского муниципального района С.А. Бабанов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  Шуйского муниципального района  от 26.04.2016 г. № 185-п |

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

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента**
      1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – Заявитель) и Управлением образования администрации Шуйского муниципального района и подведомственными ему образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательноеучреждение (далее – муниципальная услуга).
      2. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
   2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Шуйского муниципального района Ивановской области.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахожденииобразовательных 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:https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/mouo/all.aspx;

- размещения на официальном интернет – сайте Управления образования администрации Шуйского муниципального района https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/default.aspx;

- размещения наедином 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. Информацию о муниципальной услуге также можно получить у специалиста Управления образования администрации Шуйского муниципального района (далее – уполномоченный сотрудник) по адресу: 155900, Ивановская область, г.Шуя, пл. Ленина, д.7.

График приема – понедельник с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

Специалист Управления образования: 8 (49351) 4-10-88.

Адрес электронной почты Управления образования –shuya\_raion@mail.ru

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образованияадминистрации Шуйского муниципального района;

- образовательными учреждениями (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

- Многофункциональным центром (далее – МФЦ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

2.3.2. Результатом предоставления услуги может являться мотивированный отказ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При подаче документов Заявителем лично:

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

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

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

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

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

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

2.4.2. При подаче заявления в электронном виде:

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

- при наличии свободных мест и соответствующих условий в образовательных учреждениях ребенок (в возрасте от 2 месяцев до 7 лет) зачисляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления Заявителю в образовательное учреждение;

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

- Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»;

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

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации Шуйского муниципального района от 17.08.2015г.№ 513-п«Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Шуйского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в действующей редакции);

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

- настоящим Регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

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

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- СНИЛС родителя (законного представителя);

- СНИЛС ребенка;

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

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

- документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Заявление подписывается лично Заявителем (законным представителем).

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.

2.6.2.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, СНИЛС родителя и ребенка;
* свидетельство о рождении ребенка;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
* 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.

2.6.3. При переводе обучающихся из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода,

- личное дело обучающегося.

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

**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 законодательство Российской Федерации;

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

- неполные и недостоверные сведения;

- наличие медицинских противопоказаний.

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

2.8.3. В предоставлении услуги может быть отказано лицам, не зарегистрированным в Шуйском муниципальном районе, если отсутствуют свободные места в МДОУ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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 запросов.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления образования, 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 к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- возможность самостоятельного передвижения по территории муниципального образовательного учреждения, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным образовательным учреждениям и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками муниципального образовательного учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.6 Доступ в муниципальное общеобразовательное 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;

в) обеспечение возможности направления запроса в отдел 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 выполненияв 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 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 вуполномоченный МФЦ, в Управление образования или заявление через Портал государственных и муниципальных услугдля получения муниципальной услуги.

3.1.2. Все заявления, не зависимо 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 заявлении:**

**3.1.4.1. В уполномоченный многофункциональный центр**

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.2.6.1. настоящего Регламента.

      СпециалистМФЦ проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в п.2.6.1. настоящего Регламента.

     СпециалистМФЦ 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.

     СпециалистМФЦ 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 Заявителем 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.

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 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.2.6.1.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.2.6.1. 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 Заявителеми при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7., уполномоченный сотрудник Управления образования принимает решение о предоставлении муниципальной услугии 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. 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 образовательноеучреждение, 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 муниципалитета;

- выбрать услугу «Подача заявления»;

- заполнить форму заявления (Приложение №2 к 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 отсутствииоснований 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 сотрудникУправления 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 специалист Управления образования, курирующий дошкольное образование.

3.2.3.Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;

- подход очереди;

- наличие мест в образовательном учреждении;

- наличие необходимых документов;

- соответствие возраста ребенка условиям зачисления в ДОУ.

3.2.4. Уполномоченный сотрудникУправления образования информирует Заявителя по телефону или высылает уведомление на электронный адрес о направлении ребенка в образовательное учреждение.

3.2.5. Заявитель вправе отказаться от предложенного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 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 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 образовательного учреждения в текущем учебном году.Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования.

3.2.7. При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудникна консультации в отделе образования сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных 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 выдачи направления в образовательное учреждение.

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

**3.3. Зачисление детей в образовательное учреждение**

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

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

3.3.3. На основании направления Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (Приложение №8к настоящему Регламенту).

3.3.4. Руководитель образовательного учреждения регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в образовательном учреждении, разъясняет Заявителю муниципальной услуги порядок зачисления в образовательное учреждение (перечень документов, знакомит с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении), издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

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

Заявитель может обратиться в Управление образования.

Образовательное учреждение уведомляет Управление образования о неявке Заявителя.

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

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

**3.4. Перевод обучающегося в другое образовательное учреждение**

3.4.1. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение сотрудник образовательного учреждения в форме заявления о зачислении устанавливает статус «Выдано направление». Специалист Управления образования выдает 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 осуществляетсяУправлением 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых 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 Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.1. Жалоба подается в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",через многофункциональный центр, официального сайта образовательного учреждения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывать в удовлетворении жалобы.

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. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) Управления образования в Администрации Шуйского муниципального района Ивановской области (г. Шуя, пл. Ленина, д.7, тел.: 8 (49351)4-10-88 , e-mail:shuya\_raion @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 Шуйского муниципального района,  реализующиеосновную 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 | Часы работы |
| Управление образования администрации Шуйского муниципального района | Ивановская область, г.Шуя, пл. Ленина, д.7 | 8 (49351) 42093, 41088 | shuya\_raion @mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/default.aspx | Понедельник - четверг 8.00- 17.00  Пятница 8.00 – 16.00  Приемный день – понедельник с 9.00 до 16.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00 |

**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 элетронной почты** | **Сайт учреждения** | **Часы работы** |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Китовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение | 155927, Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 4 | 8(49351)35-523 | Kitovo-ds@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/kitovo\_mbdou/default.aspx | 7.00 – 19.00 |
|  | Филинское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155906, Ивановская область, Шуйский район, д. Филино, ул. Набережная, д. 15 | 8(49351) | filin-ds@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/filinsk\_mbdou/default.aspx | 7.00 – 19.00 |
|  | 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 | 7.00 – 17.30 |
|  | 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/default.aspx | 7.00 – 19.00 |
|  | Перемиловское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155923, Ивановская область, Шуйский район, д. Прилив, ул. Центральная, д. 9 | 8(49351)2-46-07 | kolosokperemilovo2013@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/peremil\_mbdou/default.aspx | 7.00 – 17.30 |
|  | 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 | 7.00 – 19.00 |
|  | 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 | 7.00 – 17.30 |
|  | Афанасьевское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155928, Ивановская область, Шуйский район, с. Афанасьевское, д. 13а | 8(49351) | afanas.ds@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/afanas\_mdou/default.aspx | 7.30 – 17.30 |
|  | Качаловское муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 155925, Ивановская область, Шуйский район, д. Качалово, ул. Северная, д. 8 | 89612487260 | kachalovo\_mdou@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/kachal\_mdou/default.aspx | 7.00 – 17.30 |
|  | Милюковское муниципальное казенное образовательное учреждение | 155938, Ивановская область, Шуйский район, д. Милюковка, д. 70 | 8(49351)  36-749 | [milukovka\_school@mail.ru](mailto:milukovka_school@mail.ru) | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_milukovskaya/default.aspx | 8.00 – 17.00 |
|  | 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/shuyskiyrn_klochkovskaya/default.aspx) | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_klochkovskaya/default.aspx | 7.00 – 17.30 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергеевская начальная школа» | 155935, Ивановская область, с. Сергеево, д. 25 | 8(49351)36-675 | [sergeyevo-school@rambler.ru](mailto:sergeyevo-school@rambler.ru) | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_sergeevskaya/default.aspx | 7.30 – 18.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №2**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения Шуйского муниципального района,  реализующиеосновную образовательнуюпрограмму дошкольного образования" |

Начальнику Управления образования

администрации Шуйского муниципального района

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

(ФИО)

родителя (законного представителя)

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

*фамилия, имя*

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

*Отчество- при наличии*

**Заявление.**

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

*ФИО родителя (законного представителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

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

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

прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

*(ФИО ребенка)*

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

*(дата рождения ребенка)*

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

*(адрес проживания ребенка)*

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

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

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

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

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)*

Режим пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в адаптивной образовательной программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №3**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения Шуйского муниципального района,  реализующиеосновную образовательнуюпрограмму 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 |
|  | внеочередное |  |
| 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.12 ст.14) |
| 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 |  |
| 7 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 8 | Дети из многодетных семей; | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 9 | 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) |
| 10 | 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) |
| 11 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3) |
| 12 | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №4**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения Шуйского муниципального района,  реализующиеосновную образовательнуюпрограмму 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»**

Прием, проверка и регистрация специалистом МФЦ заявления идокументов, представленных заявителемдля предоставления муниципальной услуги

МФЦ на бумажном носителе при личном приеме

В электронной форме

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

Вход на региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области

Прием заявления. Регистрация заявления в электронном виде специалистом МФЦ

Переход на страницу Управления

образования

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

Авторизация

Выбрать муниципальную услугу

Заполнить форму заявления

Статус заявления «Зарегистрирована»

Проверка документов специалистом Управления образования

Статус заявления «Отклонена»

Статус заявления «Поставлена на учет»

Статус заявления «Ожидание»

Статус заявления

«Выдано направление» в дошкольное образовательное учреждение

Статус заявления «Зачислен»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №5**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения Шуйского муниципального района,  реализующиеосновную образовательнуюпрограмму 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015г.

*подпись заявителя*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №6**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения Шуйского муниципального района,  реализующиеосновную образовательнуюпрограмму дошкольного образования" |

**Журнал**

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

**в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №7**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения Шуйского муниципального района,  реализующиеосновную образовательнуюпрограмму 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 Шуйского муниципального района,  реализующиеосновную образовательнуюпрограмму дошкольного образования" |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. родителя /законного представителя)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Прошу Вас принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шуйского муниципального района.

(наименование образовательного учреждения)

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:

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

Отец ребенка *-----------------------------------------------------------------------------------*

*( Ф.И.О., телефон)*

Мать ребенка *------------------------------------------------------------------------------------*

*(Ф.И.О. телефон)*

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания;

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

(Подпись Заявителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

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

(Подпись Заявителя)