



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2021 № 299
г. Тейково

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальным вопросам), начальника отдела социальной сферы администрации городского округа Тейково Ивановской области Сорокину С.В. и начальника отдела образования администрации г.Тейково Соловьеву А.Н.

**Глава городского округа Тейково
Ивановской области**



С.А. Семенова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрации городского округа Тейково (далее - Администрация) в лице Отдела образования администрации г.Тейково (далее – Отдел образования).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории городского округа Тейково Ивановской области.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

- размещения на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области;

- размещения на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет»;

- размещения на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ») в сети «Интернет»;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – интернет-порталы).

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации, Отдела образования, МБУ «МФЦ» и образовательных организаций.

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, Отдел образования или МБУ «МФЦ»).

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела образования, МБУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, представлены в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, Отдела образования, МБУ «МФЦ»,

интернет-порталах (при наличии технической возможности). Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией, Отделом образования.

На информационных стендах Отдела образования в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта МБУ «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений МБУ «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела образования, МБУ «МФЦ», в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Администрации, Отдела образования в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию, Отдел образования или МБУ «МФЦ».

3.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Отдела образования или МБУ «МФЦ» не должно превышать 10 минут.

3.8. Должностное лицо Администрации, Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, работник МБУ «МФЦ», при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, Отдела образования, МБУ «МФЦ» не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, Отдела образования, работник МБУ «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.9. На интернет-порталах (при наличии технической возможности) и официальном сайте Администрации, Отдела образования размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на интернет-порталах (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, а также посредством телефонной связи Отдела образования. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством интернет-портала (для заявлений, поданных посредством интернет-портала), электронной почты Отдела образования.

3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на интернет-порталах, официальном сайте Администрации и Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством интернет-порталов (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации и Отдела образования.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений МБУ «МФЦ»;

- справочные телефоны Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации и Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставление, которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Отдела образования.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МБУ «МФЦ» в части приема, регистрации и передачи в Отдел образования заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, а также информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО) (Приложение №3 к Административному регламенту);

- Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО (Приложение №4 к Административному регламенту);

- Направление для перевода ребенка из одного ДОО в другое (Приложение №5 к Административному регламенту);

- зачисление ребенка в ДОО;

- Уведомление об отказе в выдаче направления ребенку в ДОО (Приложение №6 к Административному регламенту).

В настоящее время муниципальная услуга предоставляется в МБУ «МФЦ» посредством сайта «Электронная очередь ДОО» в части первичной постановки ребенка на учет (перевод ребенка из одного ДОО в другое, зачисление ребенка в ДОО будут предоставляться через МБУ «МФЦ» после обеспечения технической возможности).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в ДОО, при личном обращении в Отдел образования - составляет не более 10 календарных дней.

7.2. Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО. Направление в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди в ДОО в «Электронной очереди в ДОО».

7.3. В случае представления заявителем документов через МБУ «МФЦ» или направления запроса в электронном виде, посредством интернет-порталов, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Отдел образования.

МБУ «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов в Отдел образования, в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МБУ «МФЦ».

7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 3 календарных дней.

7.5. Передача в МБУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МБУ «МФЦ», осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МБУ «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Администрацией.

7.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (вступила в силу для СССР 15.09.1990));
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- санитарные правила, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации,
- Уставы образовательных организаций;
- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.
- настоящий Административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

1) заявление (Приложение №7 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) СНИЛС ребенка;

г) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

д) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

е) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя ребенка;

ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя ребенка;

з) данные о степени родства заявителя (опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

и) СНИЛС заявителя;

к) ДОО для зачисления ребенка;

л) о режиме пребывания ребенка в ДОО (кратковременного или полного пребывания);

м) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (специфика группы: общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, согласие на общеразвивающую группу);

н) о направленности дошкольной группы;

о) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

п) о выборе языка образования, изучения;

р) о желаемой дате зачисления в ДОО;

с) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

т) при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка указываются: фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер);

у) дата приема заявления.

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) для постановки на учет в группы компенсирующей и (или) комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

5) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

6) согласие заявителей на обработку и распространение персональных данных.

Заявителям, имеющим преимущественное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов (подлинник для ознакомления и копию):

- свидетельство о рождении братьев и (или) сестер или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность детей и подтверждающий(е) законность представления прав детей (подлинник для ознакомления);

- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребенком место жительства (подлинник для ознакомления).

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

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

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для перевода ребенка из одного ДОО в другое (в том числе перевод очередности):

1) заявление (Приложение №8 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;
в) направленность группы (при наличии);
г) наименование принимающей ДОО. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

4) согласие заявителей на обработку и распространение персональных данных.

9.3. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОО:

1) заявление о зачислении ребенка в ДОО (Приложение №9 к Административному регламенту);

в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка в ДОО;

н) о желаемой дате приема на обучение;

о) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

п) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

р) дата приема заявления.

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии) (при необходимости);

5) дополнительно для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

б) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

9.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления

муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Отдел образования или МБУ «МФЦ», в электронной форме, на официальном сайте Администрации, Отдела образования, интернет-порталов.

9.5. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством интернет-порталов. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством интернет-порталов, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, не предусмотренные пунктами 9.1. - 9.3. Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством интернет-порталов, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на интернет-портале направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

9.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

9.7. Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на интернет-порталах (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации и Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на интернет-порталах (при наличии технической возможности), на официальном сайте

Администрации и Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

10.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

10.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МБУ «МФЦ» является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;
- 2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- 3) ребенок не проживает на территории городского округа Тейково Ивановской области;
- 4) возраст ребенка превышает 7 лет.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Отдел образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга является бесплатной.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Регистрация заявления, поступившего в Отдел образования, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Отдела образования.

Регистрация заявления осуществляется на сайте Электронная очередь в ДОО путем заполнения интерактивной формы заявления. После завершения регистрации должностным лицом Отдела образования на заявлении проставляется номер учетной записи, номер и дата выдачи Уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО, Уведомление об отказе, в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО.

14.2. Заявление и документы, подаваемые через МБУ «МФЦ», передаются в Отдел образования в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МБУ «МФЦ», и регистрируются Отделом образования в этот же день.

14.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством интернет-порталов, Отдел образования в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на интернет-портале, о необходимости представления в Отдел образования документов, указанных в пунктах п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Отдела образования.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела образования, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Отдела образования должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Отдела образования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Отдел образования, непосредственно информируются:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

2) о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) должны обеспечивать возможность беспрепятственного входа и выхода из них, а так же возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

3) оборудуются световым информационным табло;

4) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

5) по возможности должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые,

речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15.3. Требования к залу ожидания (помещению для ожидания).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) 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;

6) допуск на объекты 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;

7) оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

9) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Тейково Ивановской области, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

2) получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует;

3) услуга предоставляется через МБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии;

4) возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством интернет-портала (в случае подачи заявления в электронном виде через интернет-портал), электронной почты, а также по справочным телефонам Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Отдела образования, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования интернет-портала возможно в любое время с момента подачи документов;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса - отсутствует.

16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

1) безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

4) некомпетентности специалистов;

5) жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

17.1. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок он обращается в Отдел образования, с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (Приложение №10 к Административному регламенту).

17.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, является личное обращение заявителя с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки и прилагаемыми к нему документами, где допущены опечатки и (или) ошибки, документами, предусмотренными пунктами 9.2. - 9.3. Административного регламента.

17.3. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки регистрируется Отделом образования.

17.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Отдела образования, в компетенцию которого входит рассмотрение

данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

17.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Отдела образования подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись начальнику Отдела образования с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

17.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

17.7. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

17.8. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

17.9. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

17.9.1. Представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 17.2. Административного регламента;

17.9.2. Принятие решения об отсутствии опечаток.

18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

18.1. В случае утери результата предоставления муниципальной услуги, родитель (законный представитель) ребенка имеет право обратиться в Отдел образования с заявлением о выдаче дубликата (Приложение №11 к Административному регламенту).

18.2. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) выданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

18.3. Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления в Отделе образования.

18.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения копий (дубликатов) документов.

Для получения копий (дубликатов) документов Заявитель представляет в Отдел образования заявление о выдаче копий (дубликатов) документов в письменной форме, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

- согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

- дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в пунктах 9.2. – 9.3. Административного регламента. Копии (дубликаты) документов выдается под тем же регистрационным номером. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

18.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий (дубликатов) документов. Отдел образования принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 9.2. – 9.3. Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению.

18.6. Выдача или отправка копий (дубликатов) документов Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка.

При получении копий (дубликатов) документов Заявитель расписывается в Книге учета будущих воспитанников ДОО городского округа Тейково Ивановской области с указанием даты получения документа.

19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

19.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

Не подлежат рассмотрению обращения:

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то обращение подлежит направлению в

правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

- В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

19.3. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

19.4. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Форма запроса о предоставлении соответствующей муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

20.1. Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (Приложение №7 к Административному регламенту) ;

20.2. Заявление для перевода ребенка из одного ДОО в другое (Приложение №8 к Административному регламенту) ;

20.3. Заявление о зачислении ребенка в ДОО (Приложение №9 к Административному регламенту);

20.4. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки (Приложение №10 к Административному регламенту);

20.5. Заявлением о выдаче дубликата (Приложение №11 к Административному регламенту).

20.6. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение №12 к Административному регламенту);

20.7. Уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО (Приложение №3 к Административному регламенту);

20.8. Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО (Приложение №4 к Административному регламенту);

20.9. Направления на зачисление в ДОУ (Приложение 15 к Административному регламенту);

20.10. Заявление о переносе желаемой даты зачисления на предстоящий учебный год или об отказе родителей (законных представителей) от предложенной дошкольной образовательной организации (Приложению №13 к Административному регламенту);

20.11. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение №14 к Административному регламенту);

20.12. Уведомление об отказе в выдаче направления ребенка в ДОО (Приложение №6 к Административному регламенту).

21. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется Заявителю способом указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

22.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует.

22.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством интернет-порталов, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

22.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, представленные в форме электронного документа через интернет-портал подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка для зачисления в ДОО;
- 4) зачисление ребенка в ДОО.

23. Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем в Отдел образования либо МБУ «МФЦ» лично или в электронной форме через интернет-портал.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение №№7, 8, 10, 11 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, удостоверившись, что:
 - а) тексты документов написаны разборчиво;
 - б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит личную подпись, ФИО, должность о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в Книге учета будущих воспитанников ДОО городского округа Тейково Ивановской области, на нем ставится номер учетной записи, номер и дата выдачи уведомления.

В случае представления документов через МБУ «МФЦ» заявителю выдается расписка МБУ «МФЦ».

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах п. 9.1. - 9.2. (в зависимости от цели обращения) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение №12 к Административному регламенту).

23.3. В случае подачи заявления через интернет-портал.

Заявитель из своего «Личного кабинета» на интернет-портале, при использовании авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА.

Заявитель обращается лично в Отдел образования, в установленное время, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1. – 9.2. Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

Специалист, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет документы, поданные в электронном виде;

3) проверяет наличие предоставленных документов, указанных в пункте 9.1.- 9.2. Административного регламента, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

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

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 10.1., 10.2. Административного регламента, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Все действия по обработке заявлений транслируются на интернет-портале.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО в Книге учета будущих воспитанников ДОО городского округа Тейково Ивановской области.

23.7. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. - 23.2. Административного регламента осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Отдел образования от МБУ «МФЦ», осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Отдел образования.

24. Рассмотрение представленных документов.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела образования ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2. Административного регламента, Специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и оформляет Уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО (Приложение №3 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2. Административного регламента, Специалист оформляет Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО (Приложение №4 к Административному регламенту).

Начальник Отдела образования в течение 2 календарных дней подписывает ответ.

24.2. Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 6 (шести) календарных дней.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в электронном реестре либо оформление Уведомления об отказе в постановке на учет.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка для зачисления в ДОО.

25. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка для зачисления в ДОО.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги. Отсчет идет с момента подписания начальником Отдела образования.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги происходит способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней.

25.2. Передача в МБУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МБУ «МФЦ», осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МБУ «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Администрацией.

25.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством интернет-портала, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» системы «Очередь в ДОО», интернет-портала (в зависимости от способа обращения). При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица остается на хранении в Отделе образования.

25.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, в журнале выданных решений.

26. Зачисление ребенка в ДОО.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО.

Комплектование ДОО проводится ежегодно, в установленный период времени, в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Распределение очередников в ДОО происходит путем автоматического зачисления, согласно Электронной очереди в ДОО на заседании Комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования городского округа Тейково Ивановской области (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом начальника Отдела образования.

Порядок работы Комиссии установлен Положением о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа Тейково Ивановской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждую дошкольную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области (посредством Электронной очереди в ДОО) протоколом.

Протокол из Электронной очереди в ДОО составленный по наличию свободных мест, согласно очередности и по возрастным группам, оформляется секретарем Комиссии, в день автоматического комплектования.

Основное комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в ДОУ. Возраст детей в период основного комплектования с 01 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

Руководители ДОО до 01 апреля текущего календарного года представляют в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

Распределение очередников происходит путем автоматического зачисления, согласно Электронной очереди в ДОО на заседании Комиссии, созданной при Отделе образования.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое ДОО протоколом.

После утверждения членами Комиссии протокол из Электронной очереди в ДОО закрывается и всем детям из поименного списка

автоматически присваивается статус «Направлен». Протоколы Специалист регистрирует в журнале регистрации протоколов.

По результатам заседания Комиссии, на основании протокола посредством Электронной очереди в ДОО секретарем Комиссии в день комплектования оформляются направления на зачисление в ДОО (далее - Направление) (Приложение 15 к Административному регламенту). Номер Направления регистрируется в Протоколе. Направления, подписанные начальником Отдела образования, выдаются руководителям соответствующего ДОО в течение 5 рабочих дней.

Руководителем ДОО в течение 10 дней с даты получения Направления для зачисления в ДОО обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребенка в ДООУ составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия Направления для зачисления ребенка в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) 30 (тридцати) календарных дней со дня даты присвоения заявлению статуса «Направлен».

В случае если срок действия Направления для зачисления в ДОО истек, а заявитель не обратился в соответствующее ДОО, выданное Направление аннулируется.

В случае неявки заявителя в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен» заявлению автоматически присваивается статус «Не явился». Через 30 (тридцать) календарных дней статус «Не явился» автоматически переводится в статус «Снят с учета».

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) ДОО в соответствии с заявлением по форме согласно Приложению №13 к Административному регламенту изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом будет первоначальной. Для восстановления ребенка в Электронной очереди в ДОО заявителю необходимо обратиться в Отдел образования либо МБУ «МФЦ» для подтверждения получения муниципальной услуги.

Для восстановления ребенка в Электронной очереди в ДОО заявителю необходимо обратиться в Отдел образования для подтверждения потребности на получение муниципальной услуги. Дата восстановления ребенка в очереди, будет текущая.

Первоначальная дата постановки на очередь сохраняются также в следующих случаях:

- если ребенок направлен в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;
- если ребенок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении);
- если ребенок отчислен из ДОО (в связи с закрытием ДОО на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другую ДОО, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнюю ДОО.

Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Снят с учета».

26.2. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

26.3. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии свободных мест в ДОО (освобождающихся мест или вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему Электронная очередь в ДОО. Свободные места предоставляются детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

26.4. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет через систему Электронная очередь в ДОО, интернет-порталы.

Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 (четырнадцати) календарных дней выбрать ДОО из предложенных. Согласие заявителя на направление ребенка в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении заявителя в Отдел образования.

26.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) ДОО желаемая дата зачисления в ДОО изменяется на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка в ДОО размещается в «Личном кабинете» интернет-портала через систему Электронная очередь в ДОО.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

26.6. По результатам заседания Комиссии, на основании протокола посредством Электронной очереди в ДОО секретарем Комиссии в день комплектования оформляются Направления (Приложение 15 к Административному регламенту).

Извещение Заявителей о времени предоставления ребенку места в ДОО производит дошкольная образовательная организация.

ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Документы о приеме подаются в ДОО, в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о зачислении ребенка в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №14 к Административному регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

26.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили в ДОО необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9.3 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, выданное Направление аннулируется. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Отдел образования соответствующее заявление (Приложение №13 к Административному регламенту).

26.8. После приема документов, указанных в пункте 9.3 Административного регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Критерием принятия решения является наличие направления ребенка, выданного Отделом образования в ДОО, и предоставление документов, предусмотренных пунктом 9.3. Административного регламента родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - Распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания Распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

26.10. В случае перевода ребенка из одного ДОО в другое ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающее ДОО является Направление, полученное в рамках реализации муниципальной услуги, а также личное дело обучающегося (далее - Личное дело).

Исходное ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее ДОО в связи с переводом из исходного ДОО не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее ДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДОО в порядке перевода из исходного ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в указанное ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающее ДОО заключает с родителями (законными представителями) обучающегося Договор и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает Распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающее ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания

Распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате Распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее ДОО.

26.11. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

26.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием Распорядительного акта.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием интернет-портала, а также официального сайта Администрации и Отдела образования.

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством интернет-портала обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством интернет-портала;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела образования), должностного лица Администрации (Отдела образования), либо муниципального служащего.

На официальном сайте Отдела образования, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела образования), должностного лица Администрации (Отдела образования), муниципального служащего.

27.2. Предварительная запись на прием в МБУ «МФЦ» осуществляется на официальном сайте МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на интернет-портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На интернет-портале, официальном сайте Отдела образования, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на интернет-портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством интернет-портала направляется в Отдел образования, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

27.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием интернет-портала.

Сформированный запрос, направляется в Отдел образования, предоставляющий услугу посредством интернет-портала.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Отдела образования предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на интернет-портале, обновляется до статуса «принято».

27.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, Отдела образования, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МБУ «МФЦ».

27.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

27.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» интернет-портала. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

27.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Отделом образования, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством интернет-портала (в случае, если заявление подавалось через интернет-портал). При предоставлении услуги посредством интернет-портала в «Личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через интернет-портал, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на интернет-портал.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через «Личный кабинет» интернет-портала заявителю необходимо:

а) авторизоваться на интернет-портале (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

27.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством интернет-портала, официального сайта Отдела образования, предоставляющего услугу.

27.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела образования), должностного лица Администрации (Отдела образования) либо муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела образования), должностного лица Администрации (Отдела образования) предоставляющего услугу посредством интернет-портала, электронной почты и официального сайта Администрации, официального сайта Отдела образования, предоставляющего услугу, официального сайта МБУ «МФЦ».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

28.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Отдела образования и должностными лицами образовательной организации

осуществляет начальник Отдела образования.

28.2. Муниципальный служащий Отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции муниципального служащего Отдела образования ответственного за предоставление муниципальной услуги и должностного лица образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства.

28.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципального служащего Отдела образования и должностного лица образовательной организации нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Административного регламента.

28.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

28.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

28.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела образования.

28.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

28.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28.10. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

29.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела образования, образовательной организации, по исполнению настоящего Административного регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела образования, образовательной организации, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Административным регламентом, может быть направлена руководителю.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Отдела образования, образовательной организации, может быть направлена начальнику Отдела образования, на почтовый адрес Отдела образования; на

адрес электронной почты Отдела образования; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел образования в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел образования через МФЦ, не могут быть больше, чем установлены пунктом 29.8 настоящего Административного регламента.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также муниципальных служащих, работников многофункциональных центров и организаций размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru.)

29.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

29.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

29.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

29.7. Начальник Отдела образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

должностных лиц, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

29.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом Отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.10. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ специалист или должностное лицо Отдела образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 29.8 Раздела V настоящего Административного регламента.

29.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела образования незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Отдела образования, может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области.

Жалоба может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

29.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Администрации, Отдела образования, специалиста МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Сведения о местонахождении и графике работы организаций администрации городского округа Тейково Ивановской области непосредственно предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Место нахождения структурного подразделения администрации городского округа Тейково	Отдел образования администрации г. Тейково	155040 Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская д.2
График работы	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00	
Адрес сайта		
Адрес электронной почты	teikovogoro@mail.ru	
Должность лица, осуществляющего муниципальную услугу	Ведущий специалист Отдела образования Контактный телефон: 8(49343)2-19-62	
Время приема граждан	Каждый вторник: с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.	

Место нахождения	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	155048, Ивановская обл., Тейково г., ул. Станционная, д.11 Телефон: +8(49343) 4-15-20 4-15-72
График работы	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обед с 12-00 до 13-00	
Адрес электронной почты	mbu.mfc@mail.ru	
Время приема граждан	Ежедневно с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-45	

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Наименование организации	Юридический адрес	Должность руководителя телефоны	Ф.И.О. руководителя, должность	Электронный ящик	Режим работы ОУ*
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Аленушка"	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.47	заведующий 8(49343)2-22-86	Умрик Инесса Валерьевна	mdoulalenushka@rambler.ru	7.00 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2	155048,Ивановская обл., г. Тейково, ул.8-е Марта, д.7	Заведующий 8(49343)4-16-73	Рыбкина Елена Викторовна	mdou2teikovo@rambler.ru	7.00 19.00
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «СВЕТЛЯЧОК»	155047,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная д.12 а	Заведующий 8(4932)92-96-64	Коренева Наталья Владимировна	mbdou3svetlichok@gmail.com	7.30 19.30
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 "Родничок"	155047,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Щорса, д. 1	Заведующий 8(49343)4-43-26	Сусяева Елена Борисовна	mdou4rodnichok@yandex.	7.00 19.00
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 5 «СКАЗКА»	155043, Ивановская обл, г. Тейково ул. Неделина д. 13	Заведующий 8(4932)34-30-65	Сахапова Наталья Михайловна	mbdoucrr5skazka@gmail.com	7.30 19.30
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6 «ОРЛЁНОК»	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная д. 20	Заведующий 8(4932) 34-30-56	Белова Любовь Ивановна	mdou6orlenok@gmail.com	7.30 19.30

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №7 "Радуга"	155048,Ивановская обл., г. Тейково, Вокзальный проезд, д.4	Заведующий 8(49343)2-28-73	Флерко Елена Николаевна	mdou7.raduga@yandex.ru	7.00 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 "Солнышко"	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул. 1-я Комовская, д.9	Заведующий 8(49343)2-22-95	Вертиленко Светлана Александровна	mdou8solnishko@rambler.ru	7.00 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 "Улыбка"	155040,Ивановская обл., г. Тейково, Шестагинский проезд, д.3	Заведующий 8(49343)2-37-92	Кочнева Светлана Борисовна	mdou9teikovo@mail.ru	7.00 19.00
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №10 "ЗВЕЗДОЧКА"	155045,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д. 18	Заведующий 8(4932)34-39-57	Травкина Светлана Александровна	zvezdo4ka.detkijsad@yandex.ru	7.30 19.30
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 "Малышок"	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул.Мохова, д.2	Заведующий 8(49343)4-16-62	Ермолаева Лариса Валерьевна	mdou14malishok@rambler.ru	7.00 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15	155040,Ивановская обл., г. Тейково, ул. Чапаева, д.25-а	Заведующий 8(49343)2-29-41	Казаркина Наталья Васильевна	mdou15teikovo@rambler.ru	7.00 19.00

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон
заявителя родителя, законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную
организацию

Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО» для предоставления места в
Детский сад № _____ городского округа Тейково Ивановской области.

Дата постановки на учет _____

Регистрационный номер учета _____

Просмотреть статус заявления и позицию в очереди возможно по идентификатору
заявления (за год до комплектования) на Портале государственных услуг Ивановской
области <https://pgu.ivanovoobl.ru/>.

Начальник
Отдела образования администрации г. Тейково _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Отдела образования
администрации г. Тейково
ответственное за предоставление муниципальной услуги _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: " _____ " _____ 20 _____ года

(фамилия, имя, отчество, адрес, телефон
заявителя родителя, законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную
образовательную организацию

Отдел образования администрации г. Тейково по результатам рассмотрения заявления от " _____ " _____ 20____ г. и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям: _____

Начальник
Отдела образования администрации г. Тейково _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Отдела образования
администрации г. Тейково
ответственное за предоставление муниципальной услуги _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: " _____ " _____ 20____ года

Направление № _____
для перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации
в другую

_____ (ФИО ребенка)
_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения)

_____ направляется в _____

Родители (законные представители) ребенка: _____
(ФИО)

Дата выдачи направления _____

Начальник
Отдела образования администрации г. Тейково _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Отдела образования
администрации г. Тейково
ответственное за предоставление муниципальной услуги _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ года

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон
заявителя родителя, законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в выдаче направления ребенку в дошкольную образовательную организацию

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № _____ от " _____ " _____ г. № _____, рассмотрено комиссией _____ (указать полное наименование комиссии)

Решением Комиссии от " _____ " _____ г. Вам отказано в предоставлении места в детском саду для ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) по следующим причинам: _____

Начальник
Отдела образования администрации г. Тейково _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Должностное лицо Отдела образования
администрации г. Тейково
ответственное за предоставление муниципальной услуги _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: " _____ " _____ 20 _____ года

ДОУ № _____
№уч.записи _____
Уведомление № _____
Дата выдачи уведомления _____

Отдел образования администрации
г.Тейково

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

Заявление

о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию № _____ моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии))
" ____ " _____ года рождения, свидетельство о рождении ребенка _____,
проживающего по адресу: _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

желаемый год поступления в дошкольную образовательную организацию: _____

язык образования: _____

направленность дошкольной группы: _____

(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная)

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

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

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ними семье и имеющих общее с ним место жительства: _____

(указывается дошкольную образовательную организацию и ФИО брата (сестры))

К заявлению прилагаю:

В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить)

выдать при личном обращении _____

направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

направить в электронном виде _____

(указывается электронный адрес)

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

паспорт № _____ серия _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка,
_____ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю Отделу образования администрации г. Тейково, расположенному по адресу: Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2 свое согласие на обработку и распространение моих персональных данных, персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой/попечительством), в целях предоставления административной услуги и формирования электронной очереди в дошкольную образовательную организацию и _____.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в дошкольную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования городского округа Тейково Ивановской области.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Подпись: _____ Дата заполнения: _____

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
" __ " _____ 20__ г.

Отдел образования администрации г. Тейково

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
для перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в
другую

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
_____ из дошкольной образовательной
(дата рождения ребенка) _____
организации № _____
(наименование ДОО, название муниципального образования)
в дошкольную образовательную организацию № _____
(наименование ДОО, название муниципального образования)
направленность группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая)
в связи с _____
(причина перевода)

даю Отделу образования администрации г. Тейково, расположенному по адресу:
Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2 свое согласие на обработку и
распространение моих персональных данных, персональных данных моего ребенка
(ребенка, находящегося под опекой/попечительством), в целях предоставления
муниципальной услуги и перевода в дошкольную образовательную организацию

_____.
Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться
оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных
средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в
дошкольную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской
области, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех
уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования
городского округа Тейково Ивановской области.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О
персональных данных» ознакомлен (а).

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Рег. N _____

От _____

Заведующему Детским садом № _____ " _____ "

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя ДОО)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя)

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

Прошу зачислить _____
_____ года рождения,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

в Детский сад № _____ " _____ "

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия: _____, N _____, кем выдано: _____,
дата выдачи: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
(нужное подчеркнуть): _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка: № _____, кем выдан:
_____, код
подразделения: _____, дата выдачи: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Язык образования - _____,
родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____

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

Направленность дошкольной группы: _____

Режим пребывания ребенка в ДОО: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка,
либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без
гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от
25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской

Федерации" - _____

- свидетельство о рождении ребенка: _____

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства):

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости):

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

- документ психолого-медики-педагогической комиссии (при необходимости):

- медицинское заключение: _____

Дополнительно:

- для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

Отдел образования администрации г.Тейково

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

Заявление
об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки

(указать какие именно опечатки и (или) ошибки)

(указать наименование и дату документа в котором допущена опечатки и (или) ошибки)

(ФИО ребенка, дата рождения)

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1.
- 2.
3. _____
4. _____

Дата _____ 20__ г. подпись _____ (расшифровка подписи)

Отдел образования администрации г.Тейково

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

**Заявление
о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат

(указать наименование и дату документа)

(ФИО ребенка, дата рождения)

по причине _____.

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1.
- 2.
3. _____
4. _____

Дата _____ 20____ г. подпись _____ (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество, адрес, телефон
заявителя родителя, законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в приеме заявления и документов

Отдел образования администрации г.Тейково по результатам рассмотрения заявления от " _____ " _____ г. и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления по следующим основаниям:

Начальник

Отдела образования администрации г. Тейково _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Отдела образования
администрации г. Тейково

ответственное за предоставление муниципальной услуги _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: " _____ " _____ 20____ года

Отдел образования администрации г.Тейково

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переносе желаемой даты зачисления на предстоящий учебный год или
об отказе родителей (законных представителей) от предложенной дошкольной
образовательной организации

Прошу перенести в "Электронной очереди в ДОУ" желаемую дату зачисления в
дошкольную образовательную организацию № _____
(№ и наименование дошкольного учреждения)
моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)
на 01.09.20_____ год в связи с _____
(указать причину)

" _____ " _____ 20_____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

" _____ " _____ 20_____ г. _____ / _____ /
(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
N _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность должностного лица выдавшего расписку) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (ФИО)

НА П Р А В Л Я Е Т

_____ (ФИО ребенка)

В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №

Дата выдачи направления _____

Начальник Отдела образования _____ А.Н. Соловьева