Приложение 1

 к постановлению администрации

 Тейковского муниципального района

 от №

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

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

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования регламента**
		1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), отделом образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования) и образовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные организации (далее - муниципальная услуга).
		2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет.

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

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

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

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

 - размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

 - размещения на официальном интернет – сайте отдела образования;

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

 - проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

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

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела образования с образовательными организациями.

2.2.3. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу: в части приема заявлений и постановки на учет – отдел образования, в части зачисления - образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

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

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При обращении в электронном виде:

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

- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.

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

2.6.1. Постановка детей на учет уполномоченным сотрудником отдела образования осуществляется по личному заявлению Заявителя (приложение 2 к настоящему Регламенту) при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документа, подтверждающего право гражданина на льготное получение места в образовательной организации (при наличии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

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

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего право гражданина на льготное получение места в образовательной организации (при наличии).

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

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

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

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в отдел образования заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации.

2.6.5. Постановка детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, в очередь осуществляется с момента исполнения ребенку 2-х месяцев.

2.6.6. Количество групп в образовательной организации определяется с учетом условий необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. Предельная наполняемость в группах определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.6.7. Комплектование образовательных организаций осуществляется на учебный год с 1 июня по август текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.6.8. В первоочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

- детям из многодетных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25.02.2003г. № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, согласно Указу Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

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

- детям сотрудников полиции согласно Федеральному закону от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции».

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

2.6.10. Первоочередное право по зачислению детей в образовательные организации действует на момент комплектования.

2.6.11. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в образовательные организации на общих основаниях.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет является:

- непредставление Заявителем полного пакета документов;

- несоответствие возраста ребенка, указанному в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Основанием для отказа в приеме документов являются:

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

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

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации является бесплатной муниципальной услугой.

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

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

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

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

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

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

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

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

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

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

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

# Административные процедуры

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

• прием и регистрация заявлений на прием ребенка в образовательную организацию;

• постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в образовательную организацию (в том числе и для льготной категории родителей (законных представителей);

• зачисление ребенка в образовательную организацию на основании списков детей, претендующих на устройство на общих основаниях и направлений о приеме ребенка в образовательную организацию (в том числе и для льготной категории родителей (законных представителей).

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

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

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на Порталах. Все заявки могут иметь несколько статусов: «Зарегистрирована», «Ожидание», «Отклонена», «Поставлена на учет», «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение», «Зачислен», «Отчислен», «Аннулирована».

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на Порталах (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательную организацию формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

**3.2.1. При личном обращении:**

Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

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

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

**3.2.2. В электронном виде:**

3.2.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

* пройти авторизацию на Портале;
* выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования»;
* заполнить форму заявления (Приложение 3 к настоящему Регламенту).
* прикрепить отсканированные копии документов.

 Через региональный-интернет портал Департамента образования Ивановской области:

 - перейти на страницу отдела образования;

* выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования»;
* заполнить форму заявления.

3.2.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на Порталах является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована». При подаче заявления через Порталы статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7., принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в образовательную организацию.

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

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

3.2.2.3. Через Порталы уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

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

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

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

**3.3. Выдача направления-путевки** **Заявителю в образовательную организацию**

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

 На консультации с уполномоченным сотрудником в отделе образования Заявитель определяется с образовательной организацией и получает направление-путевку в нее.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Выдано направление».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдачи направления-путевки в образовательную организацию.

**3.4. Зачисление детей в образовательную организацию**

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления-путевки Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательную организацию без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в отдел образования.

Образовательная организация уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательную организацию статус заявки меняется на «Зачислен».

# Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

# Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) уполномоченного сотрудника отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а; в интернет-приемную начальника отдела образования на сайте отдела образования по адресу: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, специалиста отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) специалиста отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) специалиста отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDownloads%5C%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%25201.docx#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDownloads%5C%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%25201.docx#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес учреждения | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Электронный адрес учреждения |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | Ивановская область, Тейковский район,с. Новое Леушино,пл.Ленина,д1 | Дроздова Ирина Евгеньевна | 49-155 | leushino2007@mail.ru |
| 2 |  Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа»  | Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул.Молодежная, д.7 | Груздов Сергей Николаевич  | 41-826 | n-gorynovo@ yandex.ru |
| 3 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Морозовская средняя общеобразовательная школа  | Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово, ул.Молодежная, д.1-а | Постнова Нина Николаевна | 48-149 | morosovosoh63@mail.ru |
| 4 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Большеклочковская средняя общеобразовательная школа  | Ивановская область, Тейковский район, д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.53-а | Мустафаев Валех Шахин Оглы | 48-733 | mbsoch@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Крапивновская основная общеобразовательная школа  | Ивановская область, Тейковский район, с.Крапивново, ул.Центральная,д.38 | Курицын Сергей Николаевич  | 42-712 | krapivnovo37@rambler.ru |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района Елховская основная общеобразовательная школа  | Ивановская область,Тейковский район, с.Елховка, ул.Школьная,д2-а | Садретдинов Евгений Яковлевич | 48-311 | elhovka@inbox.ru |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тейковского муниципального района «Москвинская основная общеобразовательная школа»  | Ивановская область, Тейковский район, д.Москвино, д.81 | Евтеева Светлана Алексеевна  | 49-739 | moskvino2007@yandex.ru |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» д.Сокатово | Ивановская область, Тейковский район, д.Сокатово, ул.Спортивная,д2 | Карева Надежда Анатольевна  | 8-960-508-15-60 | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnvasilek/ |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» п. Нерль | Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул. Октябрьская, д. 23а | Златоустова Наталья Геннадьевна | 49-486 | zlatoustova@bk.ru |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 п. Нерль | Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул. Лесная, д. 22 | Федотова Валентина Алексеевна | 49-332 | ya.detskisad2013@yandex.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации

Тейковского муниципального района

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

*(ФИО руководителя)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

**Заявление**

**о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,**

**реализующую образовательную программу дошкольного образования**

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

 *(ФИО заявителя)*

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

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

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

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

 *( наименование образовательной организации)*

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

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

 *(наименование образовательной организации)*

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

 *(ФИО ребенка, дата рождения)*

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

*(адрес проживания ребенка)*

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

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

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

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

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

 (Имею / не имею)  образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на основании:

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

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

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

*(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)*

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

О принятом решении, связанным с зачислением ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

 *(Подпись Заявителя) (Ф.И.О.)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Руководителю образовательной организации

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

*(наименование образовательной организации)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Заявление**

**о зачислении в образовательную организацию,**

**реализующую образовательную программу дошкольного образования**

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

 *(ФИО заявителя)*

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

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

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прошу зачислить в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

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

 *( наименование образовательной организации)*

моего ребенка*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *(ФИО ребенка, дата рождения)*

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

*(адрес проживания ребенка)*

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

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

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

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

(Имею / не имею) образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на основании:

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

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

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

*(наименование документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление)*

Я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательную организацию прошу уведомлять меня

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю копии следующих документов:

 - удостоверение личности (при направлении документов через Портал);

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - СНИЛС Заявителя, ребенка (по инициативе Заявителя);

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

 - документы для предоставления льгот (при наличии), компенсации.

Приложение 4
к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Блок схема общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет

Обращение заявителя

Обращение Заявителя

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

»

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

В элекв электронном тронной форме

в электронной форме

личное

При личном обращении

Через портал гос.услуг

Прием заявления. Регистрация заявления в электронном виде уполномоченным сотрудником МОУО

Вход на региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области

Через портал Департамента образования

Прием и регистрация заполнения на портале Департамента Образования

Статус заявки «Поставлен на уче

Заполнение и отправка заявления