



ПРИКАЗ
Отдела образования администрации г. Тейково
Ивановской области

от 09.03.2016 № 84

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг и приведения документов в соответствии с действующим законодательством,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции.
2. Приказ Отдела образования администрации г. Тейково от 03.02.2014 г № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.
3. Разместить на официальном сайте Отдела образования администрации г. Тейково в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования
администрации г. Тейково



А.Н. Соловьева

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

Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами, людьми с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, иностранными гражданами, лицами без гражданства – родителями (законными представителями) - (далее - Заявитель), Отделом образования администрации г. Тейково (далее – Отдел образования), Муниципальным бюджетным учреждением городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями г. Тейково, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения), связанные с предоставлением образовательными учреждениями Муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - Муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, правила предоставления Муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Получателем Муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории городского округа Тейково.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и контактных телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах;
- размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области;
- размещения на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет»;
- размещения на официальном сайте 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);
- проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений, специалистами Отдела образования и МБУ «МФЦ».

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела образования, МБУ «МФЦ», предоставляющего Муниципальную услугу, представлены в Приложение 1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, представлены в Приложении 2 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 учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом образования администрации г. Тейково;
- МБУ городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа Тейково.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в Отделе образования, МБУ «МФЦ» (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи специалистом Отдела образования направления Заявителю в образовательное учреждение.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 дней с момента проверки заявления специалистом Отдела образования;

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

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 24.07.1988 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

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

- письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «Рекомендации по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- поручение Президента Российской Федерации В.В. Путина от 18.10.2013 № Пр-2431 в части внедрения на территории Российской Федерации электронной очереди по учету детей дошкольного возраста;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление администрации городского округа Тейково от 21.10.2014 № 664 «О закреплении территориальных границ за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями г. о. Тейково»;
- настоящий регламент;
- муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение (Приложение 3 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Тейково;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет и зачисление ребенка в дошкольные учреждения (группы) компенсирующей направленности;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии) (Приложение № 4 к регламенту).

2.6.2. В электронном виде для предоставления Муниципальной услуги предоставляется комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1.

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение (Приложение 3 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Тейково;

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

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет и зачисление ребенка в дошкольные учреждения (группы) компенсирующей направленности;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии) (Приложение № 4 к регламенту).

Заявление и необходимые документы для получения Муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде.

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. Обработка заявления и документов, поступивших в электронной форме: после получения и проверки заявления с приложенными к нему документами, поданными в электронной форме и регистрации данного заявления, специалист Отдела образования проверяет правильность заполнения заявления на основании прикрепленных копий документов в соответствии с административным регламентом.

В случае несоответствия требованиям регламента заявления либо прикрепленных к нему копий документов, Заявителю в течение трех дней со дня поступления заявления и документов направляется уведомление по электронной почте или посредством телефонной связи с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания Муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести

недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив электронной подписью необходимого вида.

Если Заявитель не предоставил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Отдела образования принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 2.7. настоящего регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;
- несоответствие возраста ребенка;
- отсутствие свободных мест в образовательных организациях;
- не представленные Заявителем документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пп. 2.6.1.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. 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 и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя

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

2.11.2. Рабочие места специалистов Отдела образования, МБУ «МФЦ» предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.12. 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 образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в Отдел образования, МБУ «МФЦ» 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;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- компетентность лиц, уполномоченных оказать услугу: профессиональная грамотность;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- выдача направления Заявителю в образовательное учреждение;

- зачисление детей в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в Отдел образования, МБУ «МФЦ» или его обращение для получения Муниципальной услуги через интернет-порталы.

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

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

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления в Системе.

3.2.1. При личном обращении:

Специалист Отдела образования, МБУ «МФЦ» принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, специалист регистрирует заявление в единой региональной базе и выдает Заявителю уведомление о подтверждении регистрации заявления.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявления специалист Отдела образования рассматривает полученное заявление, при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное образовательное учреждение.

Статус заявления на интернет-порталах изменяется на «Поставлено на учет».

В противном случае специалист Отдела образования меняет статус заявления на интернет-портале на «Отклонено».

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

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в

образовательную организацию Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на интернет-портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение № 3).
- прикрепить отсканированные копии документов.

через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области.

Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

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

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник 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. Статус заявки на интернет-портале изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на интернет-портале на «Отклонена».

3.3. Выдача направления Заявителю в образовательное учреждение

При подаче заявления в электронном виде специалист Отдела образования на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

На консультации со специалистом Отдела образования Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает направление в образовательное учреждение.

Специалист Отдела образования присваивает заявлению статус «Выдано направление».

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

3.4. Зачисление детей в образовательное учреждение

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

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

При неявке родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение в течение 30 календарных дней без уважительной причины заявка аннулируется.

Образовательное учреждение уведомляет Отдел образования о неявке Заявителя.

3.5. Перевод из одного учреждения в другое

Перевод ребенка из одного МДОУ в другое происходит путем переоформления направления в Отделе образования в приемный день при наличии свободного места, посредством написания соответствующего заявления родителем (законным представителем) ребенка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Отделом образования, МБ «МФЦ».

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Тейково.

5.3. Жалоба содержит:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

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

Сведения об организациях администрации городского округа Тейково непосредственно предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу 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 8-00 до 17-00	
Адрес сайта		
Адрес электронной почты		
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: +7 (49343) 4-14-48 +7(49343) 4-15-20
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 сайта		
Адрес электронной почты	mbu.mfc@mail.ru	
Должность лица, осуществляющего муниципальную услугу	Ведущие специалисты МФЦ: Лавреньева Анна Федоровна Кольчугина Елена Геннадьевна. Сотова Наталья Сергеевна. Контактный телефон : +7 (49343)4-15-20	
Время приема граждан	Ежедневно с 8-00 до 17-00,	

	пятница с 8-00 до 15-45
--	-------------------------

Приложение № 2

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

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу 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 2-22-86	Умрик Инесса Валерьевна	mdoulalenuшка@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 2-19-47	Пануева Нина Вячеславовна	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 4-38-64	Коренева Наталья Владимировна	mbdou3svetliachok@gmail.com	7.30 19.30

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 "Родничок"	155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Щорса, д. 1	Заведующий 2-56-34	Зайцева Надежда Владиленовна	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 4-38-61	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 4-38-63	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	Артамонова Людмила Анатольевна	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 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 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 4-38-67	Зарайко Елена Николаевна	zvezdo4ka.detskijsad@yandex.ru	7.30 19.30
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 "Малышок"	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул.Мохова, д.2	Заведующий 2-16-28	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 2-29-41	Казаркина Наталья Васильевна	mdou15teikovo@rambler.ru	7.00 19.00

Приложение № 3

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

Начальнику Отдела образования
администрации г.Тейково
Соловьёвой А.Н.

от _____

проживающей по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына (дочь) _____

в ДОУ № _____

Желаемое время приёма ребёнка в сад _____

Подпись _____

Дата _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя отчество)

Зарегистрированного по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт _____, выдан « _____ » _____ г.
(серия номер)

(кем выдан)

даю согласие оператору персональных данных – **отдела образования администрации города Тейково** (адрес оператора – г. **Тейково, ул. Октябрьская, д. 2**), на обработку персональных данных с целью предоставления места ребенку в дошкольном учреждении и внесения его в региональную электронную очередь на портале Департамента образования Ивановской области.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: **фамилию, имя, отчество, адрес проживания семьи, адрес электронной почты и номер контактного телефона, данные паспорта: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения.**

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, которые включают: **фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, серию и номер свидетельства о рождении.**

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации отдела образования администрации города Тейково, их уточнение (обновление, изменение) и передачу сведений о поступившем ребенке руководителю дошкольного учреждения и в бухгалтерию дошкольного учреждения.

Предусматривается смешанная обработка персональных данных – с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, без использования информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Срок действия согласия не более 5 лет.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес отдела образования администрации города Тейково почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю отдела образования администрации города Тейково.

_____ (собственноручная подпись) дата

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

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городском округе Тейково

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в учреждение	Срок действия документа	Основание
В первую очередь в учреждения принимаются дети, родители (законные представители) которых постоянно зарегистрированы на территории городского округа Тейково				
Внеочередное право приема в учреждения имеют:				
1.	Дети прокуроров	Справка с места работы	В течение трех месяцев с даты выдачи	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2.	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы	В течение трех месяцев с даты выдачи	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
3.	Дети судей	Справка с места работы	В течение трех месяцев с даты выдачи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
Первоочередное право приема в учреждения имеют:				
1.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Бессрочно	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

2.	Дети военнослужащих	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	В течение трех месяцев с даты выдачи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
3.	<p>1) дети сотрудника полиции;</p> <p>2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или</p>	<p>Справка с места работы</p> <p>Справка из органов социальной защиты</p> <p>Справка из органов социальной защиты</p> <p>Справка из органов социальной защиты</p> <p>Справка из органов социальной защиты</p>	<p>В течение трех месяцев с даты выдачи</p> <p>Бессрочно</p> <p>Бессрочно</p> <p>Бессрочно</p> <p>Бессрочно</p>	<p>Бессрочно</p> <p>Бессрочно</p> <p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"</p>

	<p>иногo повреждениa здoрoвья, полученнoгo в связи с выполнениeм служeбнoгo oбязаннoстей, либo в следствиe забoлеваниa, полученнoгo в период прoхoждениa службoй в пoлиции, исключившиx вoзмoжнoсть дaльнейшeгo прoхoждениa службoй в пoлиции;</p> <p>б) дeти, нaхoдящиeся (нaхoдившиeся) нa иждивeнии сoтрудникa пoлиции, грaжданинa Рoссийскoй Фeдeрaции, указaннoгo в пунктaх 1 - <u>5</u> нaстoящeй чaсти.</p>	Справка из органов социальной защиты	Бессрочно	
4.	<p>1) дeти сoтрудникoв, имeющиx спeциaльныe звaния и прoхoдящиx службoу в учрeждeниax и oргaнax угoлoвнo-испoлнитeльнoй систeмы, фeдeрaльнoй прoтивoпoжaрнoй службe Гoсударствeннoй прoтивoпoжaрнoй службoй, oргaнax пo кoнтрoлю зa oбoрoтoм наркoтичeских срeдств и психoтрoпнoгo вeщeств и тaмoжeннoгo oргaнax Рoссийскoй Фeдeрaции (дaлee – сoтрудники);</p> <p>2) дeтям сoтрудникa, пoгибшeгo (умeршeгo) в следствиe увeчья или</p>	Справка с места работы Справка из органов социальной защиты	В течение трех месяцев с даты выдачи Бессрочно	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

	<p>иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением</p>	<p>Справка из органов социальной защиты</p> <p>Справка из органов социальной защиты</p> <p>Справка из органов социальной защиты</p>	<p>Бессрочно</p> <p>Бессрочно</p> <p>Бессрочно</p>	
--	---	---	--	--

	<p>служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - <u>5</u></p>	Справка из органов социальной защиты	Бессрочно	
5.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	В течение срока действия справки	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
Преимущественное право приема в учреждения имеют:				
1.	Дети, находящиеся под опекой	Распоряжение органа опеки и попечительства о назначении опеки; Удостоверение опекуна	Бессрочно	Льготы, предоставленные муниципалитетом
2.	Дети педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Тейково	Справка с места работы	В течение трех месяцев с даты выдачи	Льготы, предоставленные муниципалитетом
3.	Дети участников долгосрочной целевой программы городского округа Тейково «Меры	Документы об образовании, заверенная копия трудовой книжки	Бессрочно	Льготы, предоставленные муниципалитетом

	социально-экономической поддержки молодых специалистов муниципальных учреждений социальной сферы городского округа Тейково на 2010-2015 годы»			
--	---	--	--	--

Приложение № 6

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

Типовая форма жалобы (обращения) на действия и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

должность, фамилия, И.О. лица, на имя которого подается жалоба (обращение)

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

документ, удостоверяющий личность

Заявление

Вариант 1.

Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования».

В ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» были <осуществлены следующие действия / принято следующее решение> (выбрать _____ нужное)

описание действий (решений)

Вариант 2.

<наименование физического лица-заявителя (в дательном падеже)>, было отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» _____,

в связи с _____

причина отказа

Считаю, что указанные <действия / решения> (выбрать нужное) являются неправомерными, так как _____

аргументация неправомерности действий (решений)

« ____ » _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись