

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001, ОГРН 1023701625595,  Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | |
| « | 11 | » | 12 | 2014г. | № | 1001 |

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, Администрация Комсомольского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в соответствии с приложением.

2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 07.06.2011г. №384 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования Администрации Комсомольского муниципального района Клевитову Н.Ю.

Глава Администрации

Комсомольского муниципального района: О.В. Бузулуцкая

Приложение

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

Ивановской области

от 11.12. 2014 г. №1001

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

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

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), отделом образования Администрации Комсомольского муниципального района (далее - отдел образования) и муниципальным образовательным учреждением Комсомольского муниципального района Ивановской области,реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования (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. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), проживающих на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области.

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

Органы местного самоуправления Комсомольского муниципального района вправе оставлять муниципальные льготы, утвержденные муниципальным нормативно-правовым актом.

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

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

- размещения в помещениях отдела образования и образовательных учреждений на информационных стендах;

- размещения на официальном интернет - сайте отдела образования - <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области - [portal.iv-edu.ru](https://portal.iv-edu.ru/default.aspx) (далее - Порталы);

- проведения консультаций уполномоченными сотрудниками отдела образования и образовательных учреждений, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне необходимых документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении, номерах телефонов отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом образования Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области;

- образовательными учреждениями Комсомольского муниципального района Ивановской области (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

- постановка на учет, осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в отделе образования (см. п.3.1.1. настоящего Регламента);

- зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется - в срок до 10 рабочих дней с момента выдачи Заявителю направления-путевки в образовательное учреждение.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником отдела образования (см.п.3.1.2.2.. настоящего Регламента);

- зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в срок до 10 рабочих дней с момента выдачи Заявителю направления-путевки 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:

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

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;

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

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

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Настоящим Регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами.

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

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

- заявление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение по форме (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя) ребенка;

- СНИЛС Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заявление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- СНИЛС Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

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

Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

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

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

2.7.1.В приеме документов от Заявителя может быть отказано по следующим основаниям:

- документы, представленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка;

- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2.

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

Муниципальная услуга является бесплатной.

**2.10.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 - 15 минут.

**2.11.Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1.При личном и письменном обращении Заявителя срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2.В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей**

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

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

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

2.12.5. Доступ Заявителей непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в отдел образования, образовательные учреждения в соответствии с пропускным режимом).

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения в отдел образования по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;

- постановка ребенка на учет;

- выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

**3.1. 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 портал государственных и муниципальных услуг.

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», «Отклонена», «Ожидание», «Поставлена на учет», «Выдано направление», «Зачислен».

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

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

**3.1.1. При личном обращении:**

Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения указанные в заявлении с данными представленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления.

После проверки документов поданных Заявителем и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1. при Заявителе уполномоченный сотрудник отдела образования регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлен на учет».

**3.1.2. В электронном виде:**

3.1.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в образовательное учреждение Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/web/guest> ):

- пройти регистрацию на Портале;

- получить сертификат ключей проверки электронных подписей в ОАО «Ростелеком» или подтвердить свою учетную запись в специальных центрах;

- активизировать на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области электронную подпись;

- в разделе «Запись детей в детский сад» выбрать Комсомольский муниципальный район;

- заполнить заявление, следуя инструкции.

В течение 5 рабочих дней после регистрации и подачи заявления Заявители (законные представители) получат подтверждение о его приеме.

**3.2. Выдача Заявителю направления-путевки**

По желанию Заявителя направление- путевка может быть отправлена в электронной форме (путем отправки его на электронную почту), либо выдано Заявителю на личном приеме в отделе образования.

Уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус «Выдано направление».

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

**3.3. Зачисление детей в образовательное учреждение**

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

При неявке Заявителя в образовательное учреждение без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в отдел образования.

Образовательное учреждение уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного сотрудника образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет начальник отдела образования Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области. Контрольные проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов отдела образования.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
  2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.
  3. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с законодательством российской Федерации. Персональная ответственность уполномоченного сотрудника образовательного учреждения закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  4. Граждане и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения на действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обращение Заявителя может быть направлено в устной форме, в письменной форме, в форме электронного документа в виде заявления или жалобы в отдел образования, в Администрацию Комсомольского муниципального района Ивановской области, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу и (или) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

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

5.5. В случае подачи жалобы на имя должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на адрес электронной почты отдела образования, Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.

5.6. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Ответ на обращение подписывается главой Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области либо начальником отдела образования.

5.8. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Комсомольского муниципального района Ивановской области или начальнику отдела образования, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме, или, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования»

**Информация по отделу образования, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Адрес | График работы | Телефон | Электронный адрес | Сайт |
| Отдел образования  Администрации  Комсомольского муниципального района Ивановской области | Ивановская область,  г. Комсомольск,  ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2 | Понедельник-пятница  с 8-30 до 17-30;  перерыв на обед с12-00 до 13-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | 8(49325)  2-22-09 | oogk66@mail.ru | <https://portal.iv-du.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx> |

**Образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименова-ние образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес учреждения | Телефон | График работы | Электронный адрес  учрежде-ния | Сайт  учреждения |
| 1 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Радуга» | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. Спортивная, д.10 | 8(49352)  2-24-82 | Понедельник-пятница  с 7-30 до 18-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | [radugasad.1@mail.ru](mailto:radugasad.1@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou1/default.aspx> |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Теремок» | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый, д.14 | 8(49352)  2-15-06 | Понедельник-пятница  с 7-30 до 18-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | [ds-teremok5@mail.ru](mailto:ds-teremok5@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou5/default.aspx> |
| 3 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Ромашка» | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. Садовая, д.1 | 8(49352)  2-23-81 | Понедельник-пятница  с 7-30 до 18-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | [detskijsadv7romashka @mail.ru](mailto:detskijsadv7romashka@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou7/default.aspx> |
| 4 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск,  ул. 40 лет Октября, д. 21 | 8(49352)  2-55-61 | Понедельник-пятница  с 7-30 до 18-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | [golodaeva.olga@ yandex.ru](mailto:golodaeva.olga@%20yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou_berezka/default.aspx> |
| 5 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Сказка» | 155136 Ивановская обл., Комсомоль-ский район, с. Подозерский,  ул. Станционная, д.9 а | 8(49352)  2-41-39 | Понедельник-пятница  с 7-30 до 18-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | [dsskazka8@mail.ru](mailto:dsskazka8@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou8/default.aspx> |
| 6 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка» | 155160 Ивановская обл., Комсомоль-ский район,  с. Октябрьский, ул. Комсомоль-ская, д.7 | 8(49352)  2-04-97 | Понедельник-пятница  с 7-30 до 18-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | [tm18021869 @rambler.ru](mailto:tm18021869@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou9/default.aspx> |
| 7 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Белочка» | 155130 Ивановская обл., Комсомоль-ский район, с. Писцово, ул. Красная Слобода, д.7 | 8(49352)  2-84-92 | Понедельник-пятница  с 7-30 до 18-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | [ds-belochka@yandex.ru](mailto:ds-belochka@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou17/default.aspx> |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32  «Аленький цветочек» | 155130 Ивановская обл., Комсомоль-ский район,  с. Писцово, ул.  Ярославская, д.4а | 8(49352)  2-83-83 | Понедельник-пятница  с 7-30 до 18-00;  выходные дни: суббота, воскре-сенье | [cvetohekalenkii @yandex.ru](mailto:cvetohekalenkii@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou32/default.aspx> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования»

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

*(Должность и ФИО руководителя учреждения)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО Заявителя)*

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

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

*(ФИО Заявителя)*

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

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

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

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

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

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

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

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

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

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

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

*(ФИО ребенка)*

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

*(дата рождения ребенка)*

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

*(адрес проживания ребенка)*

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

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

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

(Имею / не имею) образовательное учреждение на основании:

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

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

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

*(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)*

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

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня:

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

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

 в течение 15 дней с момента получения уведомления заберу лично из отдела образования Администрации Комсомольского муниципального района.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *(Подпись Заявителя)*

Приложение 3  
к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования»

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

и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования»

Обращение Заявителя в электронном виде

Личное обращение Заявителя в отдел образования

Регистрация на портале государственных и муниципальных услуг

Заполнение заявления

Получение сертификата ключей проверки электронных подписей или подтверждение своей учетной записи в специальных центрах

Предоставление документов, прием документов, сверка сведений указанных в заявлении с данными представленных документов

Активирование на региональном портале государственных и муниципальных услуг электронной подписи

В разделе «Запись детей в детский сад» выбрать

Комсомольский муниципальный район

Прием и регистрация заявления в электронном виде для постановки ребенка на учет

Заполнить заявление, приложить отсканированные документы

Постановка ребенка на учет

Выдача Заявителю направления-путевки в образовательное учреждение

Отклонение заявления

Зачисление ребенка в образовательное учреждение