

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (далее - Заявитель), Лежневским районным отделом образования, муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района» и образовательными организациями Лежневского муниципального района Ивановской области, реализующими программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением Лежневским районным отделом образования и образовательными организациями, муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. 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.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги являются Заявители несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Российской Федерации.

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

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

1.3. 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 Лежневского районного отдела образования и образовательных организациях на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет – сайте Лежневского районного 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 Лежневского районного отдела образования и муниципальных образовательных организаций, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.3. Сведения о местонахождении и графике работы Лежневского РОО (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

1.3.4. Сведения о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района». (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- Лежневским районным отделом образования (далее Лежневский РОО) прием заявлений и постановка детей на учет;

- муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района», прием заявлений и постановка детей на учет;
- образовательными организациями, зачисление детей в образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с установленными Регламентом и правилами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении:

- постановка на учет, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления на бумажном носителе в Лежневском РОО (см.п.3.1.1. настоящего Регламента);
- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется - в срок до 10 рабочих дней, со дня получения направления-путевки Заявителем.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течении 5 рабочих дней с момента поступления заявки в электронном виде (см.п.3.1.2.2.. настоящего Регламента);
- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 10 рабочих дней, в соответствии с п.3.2. настоящего Регламента, со дня получения направления-путевки Заявителем

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным 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 административным регламентом;
- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заявление о постановке на учет по формам Приложения 3 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка и СНИЛС Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заявление о постановке на учет по форме Приложения 4 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка и 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.

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

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- 2) заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;
- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- 4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы) представленные Заявителем;
- несоответствие возраста ребенка;
- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2.

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 – 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном и письменном обращении Заявителя 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 Заявителей

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

2.11.2. Рабочие места специалистов, 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 в

необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

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

2.11.5. Доступ Заявителей непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления, муниципальные образовательные учреждения обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а так же объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в отдел образования в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в Лежневский РОО и образовательную организацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. 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. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- выдача направления-путевки, зачисление детей в образовательную организацию.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в Лежневский РОО, в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района», или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

Все заявления, независимо от формы регистрации, подачи, регистрируются и заносятся в единую базу данных системы (далее - Система) на региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: «Зарегистрирована», «Отклонена», «Ожидание», «Поставлен на учет», «Выдано направление в дошкольную образовательную организацию».

Проверить статус заявления, можно 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, уполномоченный сотрудник муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского

муниципального района» 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).

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 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 дошкольную образовательную организацию Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение 4).

Через региональный - интернет портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу Лежневского РОО;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение 4).

3.1.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином 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.

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

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

В противном случае статус заявки на Порталах изменяется на «Отклонена».

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

3.2. Выдача направления-путевки, зачисление детей в образовательное учреждение

По усмотрению Лежневского РОО, с учетом пожелания Заявителя направление может быть отправлено Заявителю в электронной форме (путем отправки его на электронную почту), либо передано Заявителю на личном приеме в Лежневском РОО.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке Статус «Выдано направление в дошкольную образовательную организацию».

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

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 регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица Лежневского РОО, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;

- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;

- Главы Лежневского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, действия которого 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 действиях (бездействиях);

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии:

- требования платы за предоставление муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.2.4. Жалоба, поступившая руководителю Лежневского РОО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Лежневского РОО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Лежневского РОО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

№	Вид нарушения	Сведения о заявителе	Сведения о нарушении	Сведения о рассмотрении
4	в отношении «Фирмы «Охотник» на территории охотничьего хозяйства «Лежневское» областного государственного учреждения «Лесное хозяйство» администрации муниципального района «Лежневский район» области	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130
5	в отношении ООО «Спектр» в отношении ООО «Спектр»	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130
6	в отношении ООО «Спектр» в отношении ООО «Спектр»	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130	Муниципальный район «Лежневский район» Муниципальное образование «Лежневское» 152130 Муниципальное образование «Лежневское» ул. Коммунистическая ул. Советская 152130

Сделано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Муниципальный район «Лежневский район»
Муниципальное образование «Лежневское»
152130 Муниципальное образование «Лежневское»
ул. Коммунистическая
ул. Советская
152130

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательную организацию, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»
Муниципальной службы

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

№	Полное наименование образовательного учреждения	Электронный адрес, официальный сайт	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида «Сказка»	dou.skazka@yandex.ru https://portal/iv-edu.ru/dep/mouolegm/mbdou skazka/default.aspx	155120 Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул.3 Свердлова,5
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида №2 «Улыбка»	douulibka@yandex.ru https://portal/iv-edu.ru/dep/mouolegm/mbdou /ulibka default.aspx	155120 Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево ул.1Крестьянская,3
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение д/с присмотра и оздоровления «Ромашка»	d.s.romashka@yandex.ru https://portal/iv-edu.ru/dep/mouolegm/mbdou romashka/default.aspx	155120 Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево ул.1 Комсомольская,8
4.	Муниципальное казенное	d.s13solshko@yandex.ru	155120 Ивановская область,

<p>дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида №13 «Солнышко»</p>	<p>https://portal/iv-edu.ry/dep/mouolegm/mbdou solnishko/def ault/asp</p>	<p>Лежневский район, п. Лежнево ул.Пионерская,3</p>
<p>5. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение д/с «Ивушка»</p>	<p>ivushka.det.sad@mail.ru</p> <p>https://portal/iv-edu.ry/dep/mouolegm/mkdou ivushka/def ault/asp</p>	<p>155124 Ивановская обл., Лежневский район д.Растилково-Малое, 20</p>
<p>6. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение д/с «Петушок»</p>	<p>churkina-tatyana@mail.ru</p> <p>https://portal/iv-edu.ry/dep/mouolegm/mkdou petushok/def ault/asp</p>	<p>155601 Ивановская обл., Лежневский район, с.Новые-Горки, ул. Советская, 7а</p>
<p>7. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение д/с «Радуга»</p>	<p>tartuhova@mail.ru</p> <p>https://portal/iv-edu.ry/dep/mouolegm/mkdou raduga/def ault/asp</p>	<p>155122 Ивановская обл., Лежневский район, с.Воскресенское, ул.Молодежная,7</p>
<p>8. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение д/с «Теремок»</p>	<p>elena_80kev@mail.ru</p> <p>https://portal/iv-edu.ry/dep/mouolegm/mkdou teremok/def ault/asp</p>	<p>155117 Ивановская обл., Лежневский район, с.Шильково,23</p>
<p>9. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение д/с «Теремок»</p>	<p>berezka20126@yandex.ru</p> <p>https://portal/iv-edu.ry/dep/mouolegm/mkdou teremok/def ault/asp</p>	<p>155110 Ивановская обл., Лежневский район, д.Паршнево, ул.Садовая,1</p>

учреждение д/с «Березка»	edu.rg/dep/mouolegm/mkdou/berezka_default.aspx
10. МБОУ Лежневская СОШ №10 дошкольные группы в с. Черны	https://portal/iv-edu.rg/dep/mouolegm/legsohmlou/default.aspx 155120 Ивановская обл., Лежневский район, с. Черны, ул.Школьная,30

Приложение 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательную организацию, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Информация по уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу

Наименование уполномоченного органа	Адрес	График работы	Телефон	Электронный адрес
Лежневский районный отдел образования	Ивановская область п.Лежнево, ул.Октябрьская, 32	8.00 до 17.00	8(49357) 2-11-47	legnevoRRC@yandex.ru
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района»	Ивановская область п.Лежнево, ул.Октябрьская, 32	9.00 до 18.00	8(49657)2-10-66	mfcleghnevo@mail.ru

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

_____ (Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную
 услугу))

от

_____ (ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка
 в дошкольную образовательную организацию**

Я, _____ (ФИО Заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в
 дошкольную образовательную организацию (наименование муниципального образования),
 реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
 общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

или _____

или _____

_____ (наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную
 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 дошкольную
 Образовательную организацию на основании:

(Имею / не имею)

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 принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию 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 (наименование

организации, предоставляющей муниципальную услугу).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись Заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**

(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную
услугу))

от

(ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка
в дошкольную образовательную организацию**

Я, _____,

(ФИО Заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____)

_____, код подразделения _____)

Прикрепить сканированную
копию документа

Проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в
дошкольную образовательную организацию (наименование муниципального образования),
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

или _____,

или _____

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)

(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____,

(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Прикрепить сканируемую
копию документа

СНИЛС Заявителя _____

Прикрепляется сканкопия
копии документа

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию на основании:

(Имею / не имею)

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Прикрепляется сканкопия
копии документа

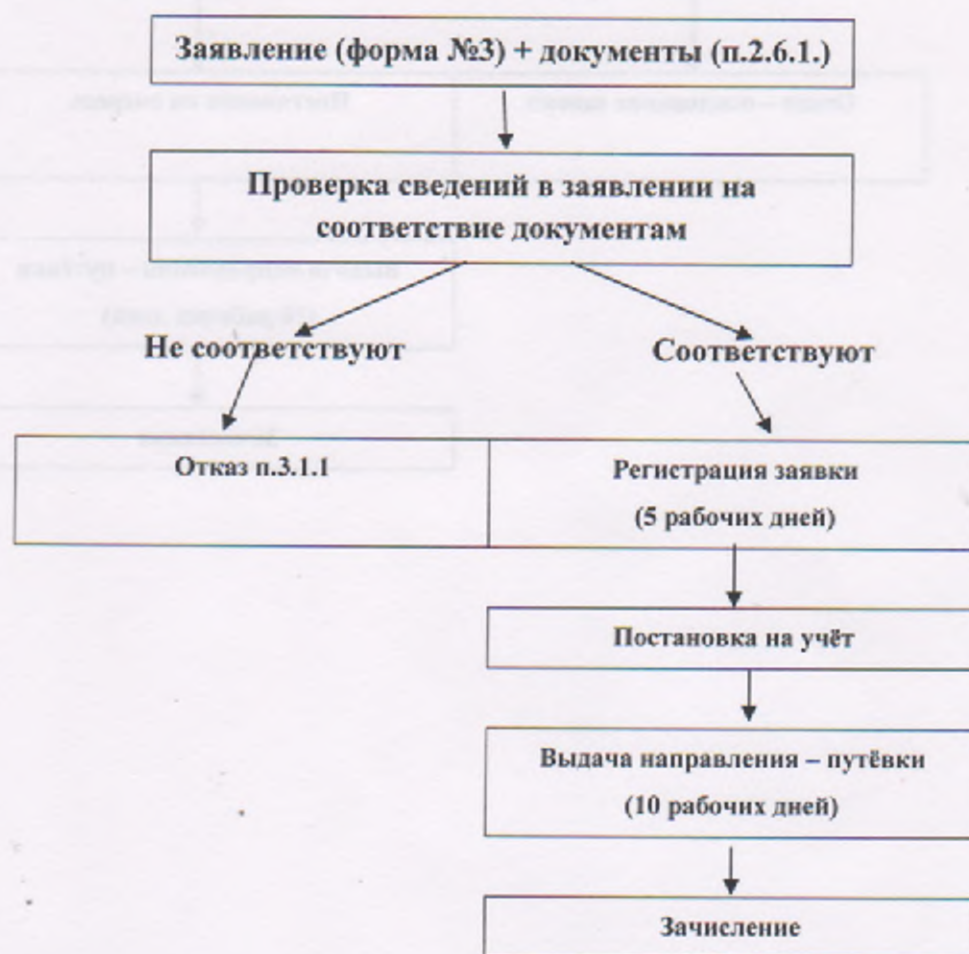
При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольной образовательной организации (детские сады)

Личное обращение



Электронное обращение

