

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации Фурмановского муниципального района  
от 29.04.2022 N 437)

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - Заявитель), муниципальным учреждением отделом образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее - МУ отдел образования), МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его территориальными обособленными структурными подразделениями (ТОСП в д. Иванково, ТОСП в с. Широково, ТОСП в с. Дуляпино, ТОСП в д. Панино, ТОСП в с. Хромцово) (далее - МКУ "МФЦ") и образовательными организациями Фурмановского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), находящимися в ведении МУ отдела образования, связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по 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**

1.2.1. Получателями 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, нормативно-правовыми актами администрации Фурмановского муниципального района.

#### **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 образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-сайте МУ 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 образовательных организаций, сотрудниками МУ отдела образования и сотрудниками МКУ "МФЦ";
- размещения в помещении МКУ "МФЦ" на информационном стенде.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу ([Приложение N 1](#) 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 образовательную программу дошкольного образования".

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

Муниципальная услуга предоставляется:

МУ отделом образования;

образовательными организациями ([Приложение N 1](#) к настоящему Регламенту);

МКУ "МФЦ".

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

- регистрация заявления в единой региональной базе осуществляется ответственным сотрудником МУ отдела образования;
- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30

календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- зачисление детей в образовательную организацию - в течение 30 календарных дней после выдачи направления Заявителю в образовательную организацию.

При обращении в МКУ "МФЦ":

- регистрация заявления в единой региональной базе осуществляется ответственным сотрудником МКУ "МФЦ";

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов заявителя МКУ "МФЦ" на бумажном носителе в МУ отдел образования;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления Заявителю в образовательную организацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный [закон](#) от 26.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных";

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Приказ](#) Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- [Приказ](#) Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "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";

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

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

2.6.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- **заявление** для направления и приема в образовательную организацию (Приложение N 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- **заявление** для направления и приема в образовательную организацию (Приложение N 2 к настоящему регламенту);

- документы, предусмотренные **подпунктом 2.6.1.**

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 административным регламентом, не допускается.

## **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;
- непредоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

## **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 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 МУ отдела образования (далее - уполномоченный сотрудник), 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 МУ отдел образования, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, 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 организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- доступ в МУ отдел образования - в соответствии с пропускным режимом и графиком приема: 1 и 3 вторники месяца, с 9.00 до 12.00, за исключением следующих месяцев: июнь, июль,

август;

- доступ в МКУ "МФЦ" - в соответствии с графиком работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.00, по адресу: Ивановская область, город Фурманов, улица Колосова, дом 25, доступ в ТОСП - в соответствии с графиком, утвержденным МКУ "МФЦ".

## **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 МУ отдел образования - в соответствии с пропускным режимом и графиком приема: 1 и 3 вторники месяца, с 9.00 до 12.00, за исключением следующих месяцев: июнь, июль, август);

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

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в МКУ "МФЦ" - в соответствии с графиком работы, ежедневно с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.00, доступ в ТОСП - в соответствии с графиком, утвержденным МКУ "МФЦ").

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) 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-путевки Заявителю в образовательную организацию;

- зачисление детей в образовательную организацию.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в МУ отдел образования, или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы, или его обращение в МКУ "МФЦ".

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, Отклонена, Поставлена на учет, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, Аннулирована, Зачислен, Отчислен.

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 образовательные организации формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

### 3.2.1. При личном обращении:

3.2.1.1. Уполномоченный сотрудник МУ отдела образования принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

3.2.1.2. 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 "Зарегистрирована", и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки "Поставлена на учет".

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

### 3.2.2. В электронном виде:

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

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу "Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка";
- заполнить форму [заявления](#) (Приложение N 2);
- прикрепить отсканированные копии документов.

3.2.2.2. 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 "Заявление ожидает рассмотрения". 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 МУ отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в образовательную организацию.

Статус заявки на Порталах изменяется на "Очередник".

Если Заявителем не предоставлены документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и (или) предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения (документы), уполномоченный сотрудник меняет статус на "Очередник - не подтвержден" и приглашает Заявителя на личный прием.

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на "Заявление отклонено".

### 3.2.3. При личном обращении в МКУ "МФЦ":

3.2.3.1. Уполномоченный сотрудник МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

3.2.3.2. 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, присваивает заявлению статус "Очередник - не подтвержден" и выдает Заявителю Уведомление о регистрации. Два раза в неделю (среда, пятница) уполномоченный сотрудник МКУ "МФЦ" сдает зарегистрированные заявления уполномоченному сотруднику МУ отдела образования.

3.2.3.3. Уполномоченный сотрудник МУ отдела образования принимает от сотрудника МКУ "МФЦ" документы, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

3.2.3.4. После проверки документов, поданных уполномоченным сотрудником МКУ "МФЦ", и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, уполномоченный сотрудник МУ отдела образования в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки: "Очередник".

3.2.3.5. При подаче заявления через МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" статус заявления можно узнать по телефону 2-26-09 либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

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

При комплектовании образовательных организаций и (или) при наличии свободных мест в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус "Выдана путевка (направление)".

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

Органами местного самоуправления, а также по решению органов местного самоуправления подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

### **3.4. Зачисление детей в образовательную организацию**

3.4.1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.



3.4.2. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- и) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.4.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного

года при наличии свободных мест.

3.4.5. Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению МУ отдела образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в [части 14 статьи 98](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.6. Образовательная организация уведомляет МУ отдел образования о неявке Заявителя.

3.4.7. При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на "Зачислен".

3.4.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3.5. Перевод ребенка в другую образовательную организацию**

При переводе ребенка в другую образовательную организацию в форме заявления о зачислении уполномоченный сотрудник дошкольной образовательной организации устанавливает статус "Выдана путевка (направление) для перевода". Система автоматически удалит ребенка из группы, которую он посещал, и разблокирует заявление для работы с ним уполномоченного сотрудника МУ отдела образования. При наличии свободных мест в образовательной организации уполномоченный сотрудник МУ отдела образования устанавливает статус "Выдана путевка (направление) для перевода на постоянной основе".

### **3.6. Отчисление детей из образовательной организации**

Статус "Ребенок отчислен из ДОУ" устанавливается для заявлений, в отношении которых прекращается оказание услуги.

При отчислении уполномоченный сотрудник дошкольной образовательной организации должен установить статус в форме заявления "Ребенок отчислен из ДОУ" с указанием причины отчисления:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в школу по приказу;
- невыполнение условий договора;
- по медицинским показаниям.

## **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 начальником МУ отдела образования.

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Жалоба подается в МУ отдел образования:

- в письменной форме на бумажном носителе,
- в электронной форме в МУ отдел образования.

Жалобы на решения, принятые начальником МУ отдела образования, подаются в вышестоящий орган - Департамент образования Ивановской области.

Жалоба подается в МУ отдел образования в письменной форме, на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательной организации, единого портала государственных или муниципальных услуг или регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, за исключением начальника МУ отдела образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официальных сайтов организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

#### 5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной

услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации, реализующие  
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"**

N	Полное наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес учреждения	Телефон 8 (49341)	Электронный адрес организации
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Хромцовская основная школа Фурмановского района	155532, Ивановская область, Фурмановский район, село Хромцово, дом 11	98-239	khr-shkola@yandex.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Дуляпинская основная школа Фурмановского района	155506, Ивановская область, Фурмановский район, село Дуляпино, улица Больничная, дом 5	96-330	dulapino-skool@rambler.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Панинская начальная школа Фурмановского района	155509, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Панино, дом 74	92-175	shkolapanino@rambler.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 "Ромашка" города Фурманова	155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Белова, дом 46	2-14-55	ds1_furm@mail.ru
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 "Дюймовочка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников города Фурманова	155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Пролетарская, дом 4	2-28-53	d.s.dyimovochka@mail.ru
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 "Солнышко" общеразвивающего вида города Фурманова	155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 26	2-21-69	dc4@mail.ru
7.	Муниципальное дошкольное	155520, Ивановская	3-86-74	ds5_furm@mail.ru

	образовательное учреждение детский сад N 5 "Звездочка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников города Фурманова	область, город Фурманов, улица Возрождения, дом 31		u
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 6 "Колокольчик" общеразвивающего вида города Фурманова	155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 25	2-21-07	ds6_furm@mail.ru
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 8 "Березка" компенсирующего вида города Фурманова	155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Демьяна Бедного, дом 63	2-16-89	ds8_furm@mail.ru
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 9 "Сказка" общеразвивающего вида города Фурманова	155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 4	2-22-06	ds9_furm@mail.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 12 "Аленка" общеразвивающего вида города Фурманова	155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Возрождения, дом 33	3-44-42	ds12_furm@mail.ru
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 13 "Светлячок" общеразвивающего вида города Фурманова	155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Социалистическая, дом 19	2-28-19	ds13_furm1960@mail.ru
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 14 "Родничок" города Фурманова	155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Дачная, дом 52	2-05-90	dsl4_furm@mail.ru



Приложение N 2  
к административному регламенту  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования"

Заявление для направления и приема в образовательную организацию

Фамилия заявителя <\*> \_\_\_\_\_ Имя заявителя <\*> \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Степень родства заявителя <\*> \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка <\*>:

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя <\*> \_\_\_\_\_

О принятом решении, связанном с постановкой на учет в дошкольное образовательное учреждение, прошу уведомлять меня <\*>:

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

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

Фамилия ребенка <\*> \_\_\_\_\_ Имя ребенка <\*> \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка <\*> \_\_\_\_\_

Дата выдачи <\*> \_\_\_\_\_ Номер записи акта о рождении <\*> \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка <\*> \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка <\*> \_\_\_\_\_

Сообщаю о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_  
Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

\_\_\_\_\_ преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение на основании:  
(Имею/не имею)

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка,

\_\_\_\_\_ фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Необходимый режим пребывания ребенка <\*> \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) <\*> \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Детский сад \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

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

Согласие на обработку Согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ персональных данных <\*> "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. 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.

-----  
<\*> Обязательные для заполнения поля.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю сканированные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- справка с места жительства ребенка;

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по \_\_\_\_\_

---

месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

---