

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

(в редакции постановлений администрации Палехского муниципального района от 25.12.2014 № 899-п, от 03.04.2015 №166-п, от 18.01.2016 № 13-п, от 25.04.2016 № 260-п от 14.07.2016 № 378-п)

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

**1.1.** Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), Отделом образования администрации Палехского муниципального района (далее - МОУО) и образовательным учреждением Палехского муниципального района, реализующим образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

**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.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей).

Перечень категорий заявителей, обладающих внеочередным, первоочередным и преимущественным правом на зачисление в образовательные учреждения указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- размещения в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 03.04.2015 № 166-п)

- размещения на официальном интернет – сайте МОУО (<https://portal.iv-edu.ru/dep/mouopalex/default.aspx>);

- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru/>;

- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения, сотрудниками МОУО и специалистами по приему, обработке и выдаче документов МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы» (далее специалисты МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы»).

(в редакции постановлений администрации Палехского муниципального района от 25.04.2016 № 260-п, от 14.07.2016 № 378-п)

**3.2.** Прием родителей (законных представителей) ведется уполномоченным сотрудником МОУО в приемные дни по адресу: Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1, каб. 9:

понедельник – с 13.00 до 17.00, вторник – с 9.00 до 12.00, четверг – с 13.00 до 17.00.

Прием родителей (законных представителей) ведется специалистом МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы» в приемные дни по адресу: Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45

перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.04.2016 № 260-п)

**3.3.** Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу содержаться в приложении 2 к настоящему регламенту.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.12.2014 № 899-п)

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом образования администрации Палехского муниципального района;

образовательными учреждениями (Приложение 2 к настоящему регламенту).

МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы».

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.04.2016 № 260-п)

## **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

## **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Комплектование дошкольных групп осуществляется до 1 июля детьми, проживающими на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее – закрепленная территория), до 1 августа – детьми, не проживающими на закрепленной территории. При наличии свободных мест дошкольные группы доукомплектовываются в течение всего календарного года.

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в МОУО или МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы»;

- зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления МОУО Заявителю в образовательное учреждение.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.04.2016 № 260-п)

При обращении в электронном виде:

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

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

## **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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 03.04.2015 № 166-п)

**6.1.** При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем, отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

Родители, имеющие внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение дополнительно предоставляют документ в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 14.07.2016 № 378-п)

**6.2.** В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 4 к настоящему регламенту;
- документы, перечисленные в п.6.1. настоящего раздела, кроме заявления о постановке на учет в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.

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

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

**6.4.** Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

**6.5.** Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги не требуются.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 03.04.2015 № 166-п)

## **7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка;

– не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 6.1., 6.2. настоящего раздела.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 18.01.2016 № 13-п)

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

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 18.01.2016 № 13-п)

В приеме документов Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

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

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

#### **8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

#### **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

#### **10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

#### **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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

Рабочие места сотрудников МОУО (далее – уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

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

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

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

**11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Образовательное учреждение обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих 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 предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также 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 предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 14.07.2016 № 378-п)

## **12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**12.1.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в МОУО, МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы» по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.04.2016 № 260-п)

**12.2.** Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.12.2014 № 899-п)



**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в МОУО или МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы» или его обращение для получения муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области (далее – заявка).

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.04.2016 № 260-п)

Все заявки, не зависимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Все заявки могут иметь несколько статусов: **«Зарегистрирована», «Отклонена», «Поставлена на учет», «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение», «Зачислен».**

Проверить статус заявки Заявитель может, зайдя в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявок на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.12.2014 № 899-п)

#### **1.1. При личном обращении:**

Уполномоченный сотрудник, специалист МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы» принимает от Заявителя документы, указанные в п. 6.1. раздела II. настоящего регламента, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления.

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 7. и пункте 7.1. раздела II. настоящего регламента, при Заявителе уполномоченный сотрудник, специалист МБУ «Палехский МФЦ «Мои документы» регистрирует заявление в электронном виде, присваивает заявлению статус **«Зарегистрирована»** и в течение 5 рабочих дней уполномоченный сотрудник меняет статус заявки **«Поставлена на учет».**

При подаче заявления при личном обращении статус заявки можно узнать по телефону уполномоченного сотрудника, либо уведомление будет

выслано на адрес электронной почты Заявителя.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.04.2016 № 260-п)

### **1.2. В электронном виде:**

Для подачи в электронном виде заявки о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области Заявителю необходимо:

- пройти регистрацию на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области;

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

- заполнить электронную форму заявления (Приложение 4 к настоящему регламенту).

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 14.07.2016 № 378-п)

- прикрепить отсканированные копии документов.

Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области, является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса **«Зарегистрирована»**.

При подаче заявления через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 7. раздела II. настоящего регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет.

Статус заявки на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области изменяется на **«Поставлена на учет»**. В личный кабинет Заявителя приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в МОУО.

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области на **«Отклонена»**.

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.12.2014 № 899-п)

## **2. Выдача направления Заявителю в образовательное учреждение**

На консультации с уполномоченным сотрудником в МОУО Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает направление в детский сад.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение»**.

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

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 25.12.2014 № 899-п)

### **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 родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в МОУО.

Образовательное учреждение уведомляет МОУО о неявке Заявителя.

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

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности уполномоченных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

**2.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МОУО.

**3.** Уполномоченный сотрудник несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

**1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, уполномоченного сотрудника, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**2.2.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

**2.3.** Заявитель может обратиться с жалобой 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 регламентом.

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**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 подпунктом 2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района от 03.04.2015 № 166-п)

**Перечень категорий заявителей, обладающих внеочередным,  
первоочередным правом на зачисление в образовательные  
учреждения**

(в редакции постановления администрации Палехского муниципального района  
от 14.07.2016 № 378-п)

**1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право  
на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:**

<b>№ п/п</b>	<b>Категории граждан</b>	<b>Нормативно- правовой акт</b>	<b>Правовое основание</b>
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)	<b>Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умершего вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</b>

2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 (п. 12 ст. 14)	<b>Справка с места работы</b>
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)	<b>Справка с места работы</b>
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	<b>Справка с места работы</b>
5.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	<b>Справка с места работы</b>
6.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (ст. 4)	<b>Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</b>

**2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:**

<b>№ п/п</b>	<b>Категории граждан</b>	<b>Нормативно-правовой акт</b>	<b>Правовое основание</b>
1.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	<b>Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении трех и более детей в семье</b>
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	<b>Медицинское заключение об инвалидности</b>
3.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2 п. 6 ст. 19, абз. 8 п. 5 ст. 23)	<b>Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</b>
4.	Дети сотрудника полиции и некоторых иных категорий указанных граждан	Федеральный Закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	<b>Справка с места работы</b>
5.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	<b>Справка из органов социальной защиты</b>
6.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы		<b>Справка с места работы</b>
7.	Дети сотрудников,		<b>Справка из органов</b>



	<p>имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p>		<p><b>социальной защиты</b></p>
--	--	--	---------------------------------

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»:**

(в редакции постановлений администрации Палехского муниципального района от 25.04.2016 № 260-п, от 14.07.2016 № 378-п)

<b>№</b>	<b>Полное наименование образовательного учреждения</b>	<b>Юридический адрес учреждения</b>	<b>Телефон (код 49334)</b>	<b>Электронный адрес учреждения</b>
1	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Майдаковская средняя школа	155 623, Ивановская обл., Палехский р-н, с.Майдаково, ул. Заводская, д. 31	2-44-06	maidakovo-sh@yandex.ru
2	казенное муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	155 620, Ивановская обл., п. Палех, ул. Маяковского, д. 26	2-13-31	kmdoysad11970@yandex.ru
3	казенное муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	155 620, Ивановская обл., п. Палех, ул. Баканова, д. 15	2-25-51	detskiisad2-palech@yandex.ru
4	казенное муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	155 620, Ивановская обл., п. Палех, ул. Мира, д.1	2-15-94	t-a-komarova@mail.ru
5	муниципальное казенное общеобразовательное	155 624, Ивановская обл., Палехский р-н, д. Паново, ул.	2-75-18	panovo_school@mail.ru

	учреждение Пановская средняя школа	Мира, д. 3		
6	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пеньковская основная школа	155 628, Ивановская обл., Палехский р-н, д. Пеньки, ул. 40 лет Победы, д. 46а	2-66-34	penjki@yandex.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования  
(в редакции постановлений администрации  
Палехского муниципального района  
от 18.01.2016 № 13-п, от 25.04.2016 № 260-п,  
от 14.07.2016 № 378-п)

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя (наименование  
организации, предоставляющей муниципальную услугу))  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет для зачисления в образовательное  
учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного  
образования**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)  
(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_),  
зарегистрирован (а) по адресу

\_\_\_\_\_  
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)  
прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение Палехского  
муниципального района, реализующее основную образовательную программу  
дошкольного образования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную  
образовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)  
или

или

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
родившегося

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)  
зарегистрированного

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка)  
Серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении, номер записи акта о  
рождении \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка 1 сентября 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(Имею / не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в  
образовательное учреждение, реализующее основную

образовательную программу дошкольного образования,  
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 образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

☐ по телефону \_\_\_\_\_,

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

*(Подпись Заявителя)*

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования  
(в редакции постановлений администрации  
Палехского муниципального района  
от 18.01.2016 № 13-п, от 25.04.2016 № 260-п  
от 14.07.2016 № 378-п)

**Заявление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)  
(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_)  
зарегистрирован (а) по адресу

\_\_\_\_\_  
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)  
прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение Палехского  
муниципального района, реализующее основную образовательную программу  
дошкольного образования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную  
образовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)  
или  
\_\_\_\_\_  
или

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
родившегося

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)  
зарегистрированного  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка)

Серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении, номер записи акта о  
рождении \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка 1 сентября 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(Имею / не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в  
образовательное учреждение, реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования,  
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 образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, прошу уведомлять меня

☐ по телефону \_\_\_\_\_,

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю сканированные копии следующих документов:

☐

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

☐

- свидетельство о рождении ребенка;

☐

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

☐

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение