

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Иванова

от _____

№ _____

город Иваново Ивановская область

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 № 313р «Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде», руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова».

Глава Администрации города Иванова

А.С. Кузьмичев

Проект постановления подготовил и внес на согласование и утверждение:

Начальник управления образования

Е.А. Юферова

Согласовано:

Заместителя главы Администрации
города Иванова

В.Б. Пигута

Начальник управления информационных ресурсов

Л.Д. Костерина

Начальник управления
правового сопровождения и контроля

Ю.Н. Барулина

Ведущий специалист
О.В. Дектярева 59 46

Главный специалист – юрист управления образования
Е.Ю. Доколина 32 36 30

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента - повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями услуги являются физические лица: несовершеннолетние в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайтах Учреждений, Управления, Администрации города Иванова: <http://www.ivgoradm.ru>; www.ivedu.ru;

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Управления;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Учреждения, Управления.

- ответов на письменные обращения, отправленные посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Учреждения или Управления. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, Управления, сайтах Учреждений организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений,

заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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 учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет – Управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; телефоны: начальника Управления - 30-86-52, начальника дошкольного отдела Управления- 30-41-27; специалисты дошкольного отдела Управления : Ленинский и Советский районы - 59-46-51, Фрунзенский и Октябрьский районы - 59-46-77.

Е-mail: offise@ivedu.ru, график работы: понедельник-четверг - с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15 (отдел дошкольного образования: понедельник-четверг - с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-45), перерыв - с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан начальником Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторая среда каждого месяца с 10.00 до 12.00, четвертая среда каждого месяца с 16.00 до 19.00.

График приема граждан специалистами дошкольного отдела: Советский и Октябрьский районы – понедельник с 14.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 12.00; четверг с 13.00 до 16.00; Ленинский и Фрунзенский районы – понедельник с 9.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00; четверг с 9.00 до 12.00, для всех районов - 2-ой и 4-ый четверг каждого месяца с 16.00 до 19.00.

2.2.2 Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - Учреждения.

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является прием заявлений, постановка на учет (выдача талона-приглашения) и зачисление получателей услуги в Учреждения, в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами - издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- 1) Постановка на учет – 1 календарный день.
- 2) Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение производится не позднее 10 рабочих дней с даты предоставления Заявителем полного комплекта документов в Учреждение.

Документы для зачисления в Учреждение принимаются не ранее даты, указанной в направлении в соответствии с приказом управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 № 506 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенции о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- приказом управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 № 506 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорт одного из родителей и его копия;
- 3) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- 4) свидетельство о регистрации ребенка в городе Иваново (при его отсутствии – паспорт с указанием регистрации в городе Иваново или свидетельство о регистрации в городе Иваново одного из родителей);
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 6) документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги.
- 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) – в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей, комбинированной, инклюзивной направленности Учреждений.

2.6.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

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

2.6.4. При обращении за муниципальной услугой Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

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.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие возраста ребенка положениям пункта 1.2 настоящего Регламента;

3) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

4) в случае, если заявитель обратился за оказанием услуги ранее срока, указанного в направлении.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившее заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день..

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста Управления, Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источниками естественного и искусственного освещения.

В каждом Учреждении имеются информационные стенды. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- копии лицензии, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
- контактная информация, местонахождение Учреждения;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о зачислении в Учреждение;
- образец заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые Заявитель должен и представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться по мере необходимости.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное столами, письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не должно проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

Доступ Заявителей в Управление, Учреждение должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Управление, Учреждение (доступ в Управление, Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещённой на Порталах формой заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы.

В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя, к заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1- 4 и 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные подпунктами 5 и 7 пункта 2.6 настоящего Регламента предоставляются заявителем в электронном виде после наступления даты, указанной в направлении, полученном через Порталы в виде заверенного электронной подписью Управления документа.

В случае, если в заявлении Заявителем указано несколько Учреждений (не более 3), в которые он хотел бы зачислить получателя услуги, в адрес Заявителя Управлением направляется уведомление по электронной почте с предложением наиболее оптимального варианта зачисления в Учреждение, из числа указанных Заявителем.

В случае согласия Заявителя с предложенным Управлением вариантом, Заявитель уведомляет об этом Управление по электронной почте.

В случае несогласия Заявителя с предложенным Управлением вариантом, Заявитель уведомляет об этом Управление по электронной почте, предлагая свой вариант зачисления получателя услуги в Учреждение. Указанный вариант согласовывается Управлением, о чем направляется соответствующее уведомление по электронной почте.

В случае непоступления ответа от Заявителя на указанное выше уведомление в течение 7 дней с даты направления уведомления, предложенный Управлением вариант считается согласованным.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю запрашиваемых документов/сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя на Портал.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Исполнителя, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке степени полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное Заявителем в электронном виде через Порталы, содержит полную информацию заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и передается для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.1.4. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 1 рабочего дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется на Портале.

3.2.2. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя

3.3.1. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Исполнитель направляет Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в Приложениях № 3, 4 к настоящему регламенту.

3.3.3. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов/сведений в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, Исполнитель осуществляет регистрацию Заявителя на Портале и выдает Заявителю уведомление (талон-приглашение) о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное Заявителем в электронном виде через Порталы, содержит полную информацию оно регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и Заявителю в электронном виде через Портал направляется уведомление (талон-приглашение) о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований, установленных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента, в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего регламента Исполнитель готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.5. Выдача (направление) Заявителю запрашиваемых документов/сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3. В указанные в уведомлении (талоне-приглашении) сроки при наличии документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента Исполнитель осуществляет выдачу Заявителю направления в МДОУ;

3.4.4. Полученное направление с копиями документов, указанными в п.2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель в течение 10 (десяти) дней предоставляет руководителю МДОУ.

3.4.5. Руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ (комплектовании группы) к началу учебного года не позднее 25 августа текущего года. Для детей, поступающих в течение учебного года, приказ о приеме ребенка в МДОУ издается руководителем в течение трех рабочих дней со дня приема документов руководителем.

3.4.6. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Портал, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Портал, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Портал результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4.7. Выдача (направление) Заявителю запрашиваемых документов/сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления или директором Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения начальника Управления, директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Управления, Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений начальника Управления, директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Управления, Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Управления, Учреждения, специалиста Управления, Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, Учреждение на действие (бездействие) специалиста Управления, Учреждения, в Управление на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника Управления, директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Управления, Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Управления, Учреждения, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

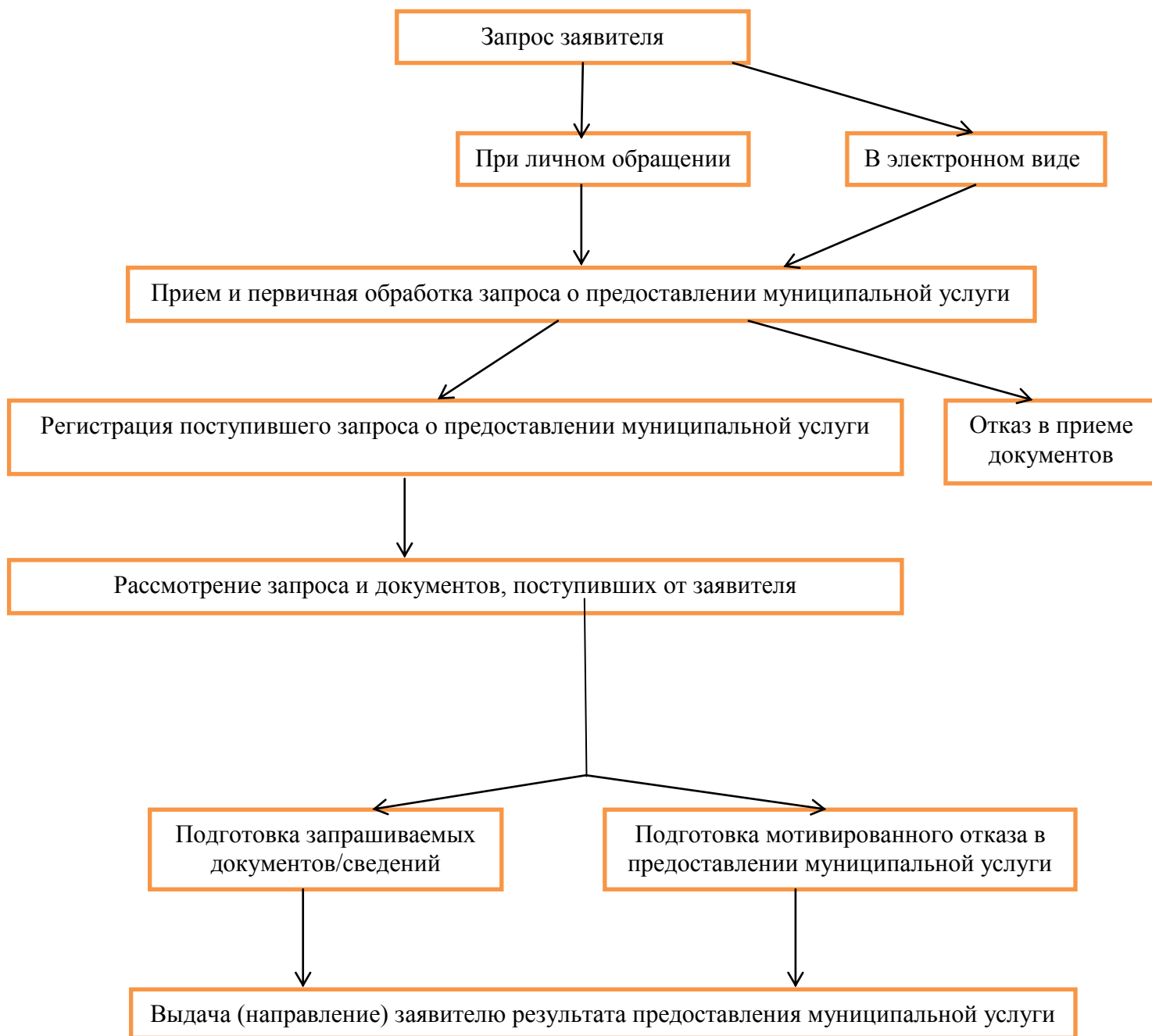
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



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

1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	153048, г. Иваново, микрорайон Московский, д.7	59-68-58 59-68-57
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	153048, г. Иваново, микрорайон Московский, д.11	
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	153045, г. Иваново, ул. Свободы, д.54	35-12-22
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	153023, г. Иваново, ул. Авдотьинская, д.22	32-10-33
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	153052, г. Иваново, м. Горино, ул. 5-я Сусанина, д.3	35-21-28
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6»	153020, г. Иваново, ул. Окуловой, д.82	33-08-40
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	153008, г. Иваново, пер. Варгинский, д. 8	23-74-85
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	153012, г. Иваново, ул. Пролетарская, д. 46	59-29-30 59-29-31
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждений «Детский сад общеразвивающего вида № 11»	153023, г. Иваново, ул. Революционная, д.28А	32-02-49
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 12»	153027, г.Иваново, ул.12-я Санаторная, д.6А	33-28-05
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»	153038, г. Иваново, ул.5-я Коляновская, д.74	56-05-18
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	153002, г.Иваново, Пограничный переулок, д.14	49-74-32
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	153043, г. Иваново, ул. Полка Нормандия-Неман, д.73А	37-52-70
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова П.И., д.23	38-57-42
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	153031, г. Иваново, ул. 1-я Мебельщиков, д.6	49-27-73
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	153003, г. Иваново, пер.1-й Рабфаковский, д.6/32	38-64-16
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 21»	153006, г. Иваново, 13-й Проезд, д. 16	31-18-22 49-70-52
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка – детский сад № 22	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д. 22 В	55-67-82
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 23»	153035, г. Иваново, ул. Радищева, д.16	23-46-45
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	153017, г. Иваново, ул. Суздальская, д.2А	38-40-14
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 присмотра и оздоровления»	153023, г. Иваново, ул. 2-я Ключевая, д.9	32-10-31
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	153040, г. Иваново, ул. Мухоморова, д.1	56-04-25

	образовательное учреждение «Детский сад № 26»	ул. Шубиных, д.8	
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	153021, г. Иваново, ул. Л. Толстого, д.12/3	38-54-79
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	153003, г. Иваново, ул. Вольная, д. 20	41-66-64
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29»	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д.15а	37-81-03
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 32»	153045, г. Иваново, ул. Победы, д.61	44-27-88
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 33»	153034, г. Иваново, ул. Лакина, д. 6	42-63-22
28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	153025, г. Иваново, ул. Фролова, д. 9	37-24-15
29.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	153029, г. Иваново, ул. Попова, д. 30	44-11-25
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»	153031, г. Иваново, ул. 23 Линия, д. 11А	49-27-75 49-73-01
31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40»	153043, г. Иваново, ул. Люлина, д.35	37-01-00
32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»	153005, г. Иваново, ул. Сосновая, д.16а	37-37-94
33.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 44»	153040, г. Иваново, ул. Шубиных, д.7А	56-24-66 49-71-71
34.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 45»	153037, г. Иваново, ул. Комсомольская, д.39	37-57-92
35.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47»	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д.21	37-82-16 37-89-96
36.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48»	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д.26	32-46-42
37.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 50»	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д.16	56-42-52 56-95-72
38.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»	153045, г. Иваново, ул. Садовского, д.4	33-62-92
39.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53»	153002, г. Иваново, ул. Андрианова, д.25	32-56-73
40.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 55»	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д.28	55-77-83 55-77-98
41.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 56»	153000, г. Иваново, ул. Зеленая, д.22	32-70-36
42.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 57»	153025, г. Иваново, ул. Войкова, д.3	32-54-19
43.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 58»	153002, г. Иваново, Пограничный тупик, д.2	37-20-09
44.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»	153005 г. Иваново, ул. Шошина, д.2а	37-37-83
45.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60»	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая д.3/4	47-42-21
46.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 61»	153025, г. Иваново, ул. Ермака, д.30-А	32-56-71

47.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62»	153012, г. Иваново, пер. Запольный, д.28	30-41-56
48.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №63»	153022, г. Иваново, ул. Юношеская, д.6	23-09-35
49.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 64»	153042, г.Иваново, МикрорайонТЭЦ-3, д.17	52-06-91
50.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 66»	153037 г. Иваново, ул. Дунаева д.44	37-43-48
51.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 67»	153027 г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д.11-А	33-29-70
52.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70»	153022 г. Иваново, ул. Велижская, д.53	49-90-12
53.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №71»	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая, д.6	30-67-93
54.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72»	153003, г. Иваново, пер. Слесарный, д.17	38-49-61 49-72-22
55.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74»	153025, г. Иваново, ул. Дзержинского, д.14 А	32-74-09
56.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75»	153022, г. Иваново, ул. Павленко, д.28	23-40-75
57.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76»	153002, г. Иваново, ул. Октябрьская, д.29/51	37-22-95
58.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77»	153022 г. Иваново, ул. Велижская, д.53	23-42-85
59.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79»	153038, г. Иваново, ул. Кудряшова, д.101	56-19-45
60.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - Детский сад общеразвивающего вида № 83	153037, г. Иваново, ул. Генкиной, д.37	37-42-49
61.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88»	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д.7 Б	56-14-82
62.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89»	153021, г. Иваново, ул. Лебедева-Кумача, д.1	38-31-01
63.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	153000, г. Иваново, пер. Конспиративный, д.21	32-41-08
64.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94»	153006, г. Иваново, ул. Инженерная, д. 2 Б	47-44-30
65.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95»	153037, г. Иваново, ул. Дунаева, д.24	37-33-64
66.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96»	153016, г. Иваново, пер. Белинского, д.9А	30-33-35
67.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98»	153015, г. Иваново, пер. Березниковский, д.6	38-47-43
68.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»	153002, г. Иваново, ул. Андрианова, д.23	32-46-82
69.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 102»	153003, г. Иваново, ул. Самойлова, д.19	32-42-20
70.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104»	153043, г. Иваново, ул.1-я Деревенская, д.5	47-09-20
71.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №107»	153012, г. Иваново, пер. Запольный, д.28А	41-88-01

72.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 108»	153022, г. Иваново, ул. Белороссова, д.26	23-55-16 23-56-28
73.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109»	153003, г. Иваново, ул. Наговицыной-Икрянистовой, д.1	32-53-44
74.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 113»	153002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д.23	37-53-03
75.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 117»	153009, г. Иваново, ул. Диановых, д.5	23-51-68
76.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 119»	153004, г. Иваново, ул. Лакина, д.8/32	42-66-24
77.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120»	153040, г. Иваново, ул. Шубиных, д.29а	56-03-98
78.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123»	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д.10	23-42-65
79.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 127»	153043, г. Иваново, ул. Люлина, д.37	37-53-43
80.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 132»	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д.86	33-62-15
81.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135»	153036, г. Иваново, ул. Льва Толстого, д.6	33-92-78
82.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 136»	153012, г. Иваново, ул. Колотилова, д.64	30-38-86
83.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 139»	153006, г. Иваново, ул. Энтузиастов, д.4	47-45-49
84.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №140»	153045, г. Иваново, ул. Плеская, д.6	33-69-80
85.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №142»	153029, г. Иваново, ул. 2-я Минская, д.2а	34-62-41
86.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №143»	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д.7-А	53-92-61 55-67-40
87.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 145»	153035, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 83Б	23-46-65
88.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 146»	153025, г. Иваново, ул. Мальцева, д.7	32-67-66
89.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №147»	153032, г. Иваново, пр. Строителей, д.5	23-02-52
90.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 148»	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д.2	38-44-33
91.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 149»	153022, г. Иваново, ул. Юношеская, д.8	23-46-34
92.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 150»	153008, г. Иваново, ул. Володарского, д.9	29-56-79
93.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 151»	153000, г. Иваново, ул. Садовая, д.9	32-41-27
94.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 152»	153014, г. Иваново, п/о 14, д.8	47-00-77
95.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 153»	153035, ул. Лежневская, д.128А	23-46-55
96.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 155»	153022, г. Иваново, ул. Лебедева, д.28	23-46-15
97.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 156»	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д.24	23-40-15

98.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 157»	153004, г. Иваново, ул. Дзержинского, д.21	34-64-67
99.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 158»	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д.70	37-47-92
100.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №159»	153015, г. Иваново, ул. Володарского, д.9а	29-57-49
101.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 160»	153045, г. Иваново, пер. Ульяновский, д.4	33-63-59
102.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 161»	153013, г. Иваново, пер. Чапаева, д.19а	56-47-97
103.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 162»	153035, г. Иваново, ул. Лежневская, д.150	23-41-95
104.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 163»	153009, г. Иваново, ул. 1-я Полевая, д.72	23-73-59
105.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 164»	153032, г. Иваново, ул. Кирякиных, д.6	23-43-55
106.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 165»	153035 г.Иваново, ул.Радищева, д.16 А	23-42-03
107.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 166»	153038, г. Иваново, пр. Текстильщиков, д.56А	56-76-74
108.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №167»	153038, г. Иваново, пр. Строителей, д.42	56-20-60 56-22-82
109.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – «Центр развития ребенка – детский сад №169»	153013, г. Иваново, пр. Строителей, д.114 А	56-34-15
110.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 170»	153038, г. Иваново, пр. Текстильщиков, д.68а	56-12-46
111.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 171»	153007, г. Иваново, ул. Кольчугинская, д.5 Б	35-77-39
112.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – «Центр развития ребенка – детский сад №172»	153027, г. Иваново, ул. 2-я Лагерная, д.53А	33-25-62 35-20-31
113.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 173»	153040, г. Иваново, ул. Шубиных, д.29а	56-35-22
114.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 175»	153003, г. Иваново, ул. 2-я Плеханова, д.1	38-38-77
115.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 177»	153003, г.Иваново, ул. 2-я Плеханова, д.3	38-57-19
116.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 178»	153040, г. Иваново, Микрорайон 30, д.36	56-02-66
117.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №179»	153048, г. Иваново, Микрорайон 30, д.35	56-34-53
118.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад № 180»	153013, г. Иваново, ул. Кавалерийская, д.56а	56-35-58 56-76-33
119.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 181»	153048, г. Иваново, ул. 3-я Чапаева, д.88	56-61-44 56-17-22
120.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 182»	153013, г. Иваново, ул. Кавалерийская, д.56б	56-03-13 49-72-82
121.	муниципальное бюджетное дошкольное	153007, г. Иваново,	35-77-64

	образовательное учреждение «Детский сад № 183»	ул. Ген. Горбатова, д.9	
122.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №184 »	153006, г. Иваново, ул. 13-й Проезд, д.6	31-11-98 31-14-29
123.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 186»	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д.16	37-35-13
124.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 188»	153038, г. Иваново, ул. 5-я Коляновская, д.70	56-23-57
125.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 190»	153015, г. Иваново, ул. 13-я Березниковская, д.19	38-18-88 38-59-37
126.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 191»	153029, г. Иваново, ул. Попова, д.1	37-80-10
127.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №192»	153013, г. Иваново, ул. Панина, д.22	56-35-50
128.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 193»	153032, г. Иваново, ул. 2-я Полевая, д.61	23-55-56 23-33-19
129.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 194»	153031, г. Иваново, пр. Шахтинский, д.81	49-27-93 49-27-91
130.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 195»	153022, г. Иваново, ул. Володарского, д.42	23-36-07
131.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 196»	153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15	56-53-32
132.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 197»	153048, г. Иваново, Микрорайон 30, д.25	56-03-80 56-02-68
133.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 27	23-32-79 23-42-44
134.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - лицей № 21	153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 33/16	32-76-27 32-87-91 32-45-19
135.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 63	153045, г. Иваново, ул. Хвойная, д. 2	33-69-81
136.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95	33-62-27
137.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества	г. Иваново, ул. Батурина, д. 12/5	32-71-80 37-37-12 32-85-85 ddjut@ivedu.ru
138.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского технического творчества «Новация»	г. Иваново, ул. Типографская, д. 25/55	29-22-76 nova@ivedu.ru
139.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение межшкольный учебный комбинат № 1	153000 г. Иваново, ул. Б. Воробьевская, д. 6	32-55-72 32-53-59

Образец заявления на получение муниципальной услуги

Начальнику управления образования
Администрации города Иванова
Е.А. Юферовой

(ФИО заявителя, почтовый адрес, телефон для
связи)

1.

2. Запрос

3.

Прошу предоставить _____
(указать запрашиваемые документы/сведения).

Результат предоставления услуги, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом *(нужное подчеркнуть)*:

- в электронном виде через Порталы;
- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Список прилагаемых документов на _____ листах.

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка _____ и использование их любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Примерный образец заявления на получение муниципальной услуги
в электронной форме**

Начальнику управления образования
Администрации города Иванова
Е.А. Юферовой

(ФИО заявителя, почтовый адрес, телефон для
связи, адрес электронной почты)

4.

5. Запрос

6.

Прошу предоставить _____
(указать запрашиваемые документы/сведения).

Результат предоставления услуги, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом(отметить нужное):

- в электронном виде через Порталы;
- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Список прилагаемых документов на _____ листах.

даю согласие на обработку персональных данных _____ и использования их любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Простая электронная или
электронно-цифровая подпись заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заявителя) « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № ____ о предоставлении муниципальной услуги **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»** заполнен правильно. Настоящим уведомляем Вас о невозможности предоставления запрашиваемых документов/сведений по следующим причинам: *перечислить основания для отказа.*

Обращаем Ваше внимание на то, что _____

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)