



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2022

№ 1079

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, перевода муниципальных и государственных услуг в электронный вид, на основании распоряжения Администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», руководствуясь 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом муниципального образования Меленковский район,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приложение № 6 к постановлению администрации Меленковского района от 25.02.2016 № 151 «О внесении изменений в приложения к постановлению Главы Меленковского района от 12.12.2013 № 2007 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в образовании».
3. Ответственным за предоставление услуг назначить начальника управления образования администрации Меленковского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Меленковского района по социальной политике.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава администрации Меленковского района



А.В. Пантелеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении Управления образования администрации Меленковского района, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Управлением образования администрации Меленковского района.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования администрации Меленковского района (далее - Управление образования) муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга)

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. В соответствии с Федеральными законами установлены льготные категории заявителей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления обучающихся на обучение в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования,

предоставляется заявителю в отношении детей:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, детям первого и второго поколения граждан (закон Российской Федерации от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

- прокуроров (Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам

федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»).

Право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, предоставляется заявителю в отношении детей:

- из многодетных семей и многодетных приемных семей, в которых дети (в том числе принятые на воспитание) и один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Владимирской области (пункт 7 части 1 статьи 21 закона Владимирской области от 2 октября 2007 года № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»);

- детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- сотрудников полиции, отдельных категорий сотрудников полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О Полиции»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющих общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации (пункт 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации и часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, в которого обучаются в данной образовательной организации (пункт 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации и часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования) заявления на постановку на учет и направления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, выстраиваются по дате подачи заявления.

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в учреждение на общих основаниях.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования: путем ознакомления с информацией на информационных стендах в здании детского сада, либо на личном приеме;

- в Управлении образования: путем ознакомления с информацией на информационных стендах в здании Управления, либо на личном приеме; на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и информационного портала «Электронное образование Владимирской области (Образование 33.рф)» (далее – информационный портал).

1.5.2. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления образования и образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей Управления образования.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования на личном приеме, по телефонам и посредством официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

1.5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны.

Управление образования администрации Меленковского района:

- располагается по адресу: 602102, Владимирская область, Меленковский р-н, г. Меленки, Красноармейская ул., д.91а;

- телефон приемной начальника Управления образования – 8(49247)2-26-21;

- e'mail: gono@melenky.ru;

- телефон заместителя начальника Управления образования (849247) 2-42-41;

- график работы отдела дошкольного образования: с 08.00-17.00 (суббота, воскресенье – выходные). Обед - с 12.00 до 13.00.

Официальный интернет-сайт администрации Меленковского района - <https://www.melenky.ru/index.php> , сайт Управления образования администрации Меленковского района - <https://www.melenky.ru/obrazovanie>.

Данная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, находящимися на территории соответствующего муниципального образования (далее – ОО). Сведения о дошкольных образовательных учреждениях представлены согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.5. В порядке межведомственного информационного взаимодействия с Управлением образования в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации - в целях получения информации (подтверждения) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- Межрайонной ИФНС России № 4 по Владимирской области в части получения сведений о рождении;

- Пенсионный фонд Российской Федерации - в целях получения документов и (сведений) о б установлении опеки и попечительства над ребенком, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление заявителя о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в ОО оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту (промежуточный результат);

- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту;

- выдача направление для зачисления ребенка в ОО оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (основной результат).

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.2. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

2.7.3. Максимальный срок принятия решения о постановке на учет для зачисления в ОО (отказе в постановке на учет для зачисления в ОО) составляет 14 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.7.4. Срок направления уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет производится в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения.

2.7.5. Выдача направления в ОО.

Плановое комплектование ОО (направление детей в ОО для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 1 июня текущего календарного года и заканчивается 1 сентября текущего календарного года.

В период планового комплектования Управление образования выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование ОО осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании Управление образования выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление для зачисления в образовательную организацию оформляется в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Датой уведомления заявителя является дата формирования Управлением образования в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС «Электронный детский сад») электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ) или дата фиксации факта информирования заявителя посредством телефонной связи или по электронной почте о возможности получения направления в Управлении образования.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.9.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в заявлении о постановке на учет и выдаче направления в ДОО может быть указано три желаемых ДОО);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя));

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии);

- документ, подтверждающий потребность для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- свидетельство о рождении ребенка (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

- документ, подтверждающий законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком) (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (документы предоставляются в отношении детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление в ОО (при наличии).

Документы, подтверждающие право на внеочередной прием (бессрочная льгота):

а) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

б) справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания, и проходящих службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

в) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

г) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

д) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

е) справка с места работы судьи;

ж) справка с места работы прокурорского работника;

з) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

и) справка с места работы сотрудника полиции;

к) справка с места службы военнослужащих;

Для подтверждения первоочередного права (долгосрочная льгота) предъявляются следующие документы:

а) удостоверение многодетной семьи;

б) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.

Для подтверждения преимущественной льготы (краткосрочной льготы):

а) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братья и (или) сестрах, обучающихся в одной ОО;

б) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ОО.

2.9.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9.3. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну ОО, оформляются заявления отдельно на каждого ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.9.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в Управление образования после получения уведомления о подтверждении льгот согласно приложению № 4 к административному регламенту в следующие сроки:

2.9.4.1. бессрочные льготы - в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ;

2.9.4.2. долгосрочные - в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ. Если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления, то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 1 апреля по 1 мая (включительно) текущего календарного года;

2.9.4.3. краткосрочные - в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ. Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 1 апреля по 1 мая (включительно) текущего календарного года.

2.10. К документам, необходимым в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- документы (сведения) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

- документы (сведения) о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, в Управление образования по собственной инициативе.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае их непредставления заявителем указанные в настоящем пункте документы запрашиваются в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.11.1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, поданное следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Управление образования (далее - личное обращение);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме);

3) путем заполнения заявления через информационный портал.

2.11.2. В случае личного обращения в Управление образования, документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.11.3. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае представления заявления и документов через «Личный кабинет» ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.11.4. В случае заполнения заявления через информационный портал документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента,

представляются непосредственно в Управление образования в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.12. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в Управление образования считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или информационного портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.13. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- возрастные ограничения при зачислении в ОО;

- предоставление недостоверной информации (по пункту 2.10 настоящего административного регламента);

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направления детей в ОО) не предусмотрено.

2.16. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) в позиции «год зачисления» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) в позиции «наличие льготы» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное обеспечение местом в ОО.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде или через Управление образования в АИС «Электронный детский сад» вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, они должны быть оборудованы стульями и столами для оформления документов и соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.19.2. На информационных стендах отдела Дошкольного образования Управления образования размещается следующая информация:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- 2) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Отдела дошкольного образования;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и предъявляемые к ним требования;
- 6) образцы заявлений;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- 9) настоящий административный регламент с приложениями;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.19.3. Прием заявителей по интересующим вопросам оказания услуги, перечня необходимых документов для ее предоставления и их оформления осуществляется в Управлении образования, расположенного по адресу, указанному в пункте 2.3. настоящего административного регламента, в кабинете специалистов Отдела дошкольного образования.

2.20.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом Отдела дошкольного образования одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением услуги.

2.19.5. Рабочее место специалиста Управления образования в Отделе дошкольного образования должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.20. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче заявления;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.20.1. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме.

2.22.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.22.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.22.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.22.5. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.22.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.22.7. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

2.23. В МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Проверка документов и прием заявления;
- 2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) Рассмотрение заявления, регистрация заявления в АИС «Электронный детский сад»;
- 4) Направление (выдача) уведомления о постановке на учет, либо об отказе в предоставлении услуги;
- 5) Оформление направления для зачисления в образовательную организацию;
- 6) Выдача направления для зачисления в образовательную организацию;
- 7) Переоформление направления, восстановление в очереди.

3.2. Административная процедура «Проверка документов и прием заявления».

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления образования, назначенный ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования лично, либо посредством обращения на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктами 2.10 настоящего административного регламента. При личном обращении заявитель обращается в Управление образования по адресу, указанному в пункте 2.3. настоящего регламента.

3.2.2.1. При приеме заявления и документов при личном обращении заявителя, специалист Управления образования:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.2. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы заявления. К такому заявлению заявитель прикрепляет пакет документов, указанных в пункте 2.10 регламента. Если заявитель не прикрепил пакет документов, то в системе АИС «Электронный детский сад» заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». В течение 14

дней заявитель обязан прикрепить пакет документов в АИС «Электронный детский сад» (то есть прикрепить к оформленному в электронном виде заявлению скан-копии предусмотренных пунктом 2.10 регламента документов), либо обратиться к специалисту Управления образования и предоставить ему пакет документов лично.

3.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего регламента, специалист Управления образования принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа.

3.2.4. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.2.5. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) прием документов;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок административного действия - 15 минут.

3.2.7. Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО, до момента получения направления для зачисления в ОО, имеет право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

- изменить ранее выбранный год поступления;
- изменить ранее выбранную образовательную организацию: «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер);
- изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;
- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;
- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптированной образовательной программе;
- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

3.2.7.1 Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, может внести изменения в ранее поданное заявление самостоятельно через ЕПГУ, либо путем обращения лично в УО. Изменения в ранее поданное заявление вносятся не позднее даты начала комплектования ОО – 1 июня текущего календарного года.

3.2.7.2. В случае обращения заявителя в Управление образования с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист Управления образования:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования в АИС «Электронный детский сад»: «год

зачисления», «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер), «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в АИС «Электронный детский сад».

Максимальный срок выполнения административного действия — 15 минут.

3.2.8. Срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.9. Зарегистрированное заявление передается специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления образования).

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Специалистом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления без приложения документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Перечень документов и сроки направления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с пунктами 2.11., 2.14. настоящего административного регламента.

3.3.5. Критерием для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации - в целях получения информации (подтверждения) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- Межрайонной ИФНС России № 4 по Владимирской области в части получения сведений о рождении ребенка;

- Пенсионным фондом Российской Федерации - в целях получения документов и (сведений) об установлении опеки и попечительства над ребенком.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура не проводится в случае предоставления заявителем полного комплекта необходимых для оказания услуги документов.

3.3.8. Срок предоставления административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления, регистрация заявления в АИС «Электронный детский сад».

3.4.1. Началом административной процедуры является анализ специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, поступивших от заявителя и полученных в результате межведомственного запроса (в случае необходимости).

3.4.2. Критерием принятия решения о постановке на учет является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям п. 2.10 настоящего административного регламента. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.16. настоящего регламента, специалист оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования начинает внесение сведений из заявления в АИС «Электронный детский сад».

3.4.4. Отсканированные документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом Управления образования вносятся в АИС «Электронный детский сад».

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, данных в «Журнал учета детей, желающих получить место в дошкольной образовательной организации», который ведется в электронном виде. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале в случае если заявление подано в электронной форме.

3.4.6. Уведомление о постановке на учет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит согласованию с заместителем начальника Управления образования администрации округа Муром по дошкольному образованию, который в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и в день подписания передает специалисту Управления образования, ответственному за предоставление минимальной услуги. Срок согласования - 2 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении услуги, либо уведомления о постановке на учет.

3.5. Административная процедура «Направление (выдача) уведомления о постановке на учет, либо об отказе в предоставлении услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления образования подписанного заместителем начальника уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о выдаче уведомления о постановке на учет.

3.5.2. В день поступления подписанного заместителем начальника Управления образования уведомления специалист Управления образования уведомляет заявителя о принятом решении, уведомлении проводится через государственную информационную систему посредством push-уведомления на ЕПГУ, либо почтовым отправлением на указанный заявителем адрес, либо на адрес электронной почты.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура «Оформление направления для зачисления в ОО».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования - дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 1 июня текущего года, наличие вакантного места;

- при доукомплектовании ОО - наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем ОО.

3.6.2. Решение о выдаче направления принимается при наличии свободных мест в выбранной заявителем ОО. Выдача направлений на вакантные места в ОО осуществляется в зависимости от даты подачи заявления, года поступления, указанного в заявлении, заявленными ОО, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.

Процедура по оформлению направлений в ОО осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОО в соответствии с п. 1.4. настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОО в соответствии с п. 1.4. настоящего административного регламента зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых посещают данную ОО;

- дети, имеющие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер), которые посещают данную ОО;

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

3.6.3. Специалист Управления образования на основании имеющихся в Управлении сведений о выданных уведомлениях о постановке на учет, в порядке, указанном в подпунктах 3.6.1 и 3.6.2 настоящего регламента, в течение 2 рабочих дней формирует в АИС «Электронный детский сад» направление в ОО.

Проект направления для зачисления в образовательную организацию передается для рассмотрения и подписания начальнику Управления образования администрации округа Муром. Начальник Управления образования в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и в день подписания передает специалисту Управления образования, ответственному за предоставление минимальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дня.

3.7. Административная процедура «Выдача направления для зачисления в ОО».

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует направление в «Книге учета выдачи направлений в ОО» по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Об оформленном направлении заявитель уведомляется посредством телефонной связи или в электронном виде на адрес электронной почты в день подписания направления, в случае подачи заявления через ЕПГУ уведомление о принятом решении осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.7.3. Результатом муниципальной услуги является выдача направления ребенку заявителя для дальнейшего зачисления в ОО, либо отказ в выдаче направления. В уведомлении заявитель уведомляется о том, что для зачисления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) явиться лично в ОО.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Административная процедура «Переоформление направления, восстановление в очереди».

3.8.1. В случае отказа от направления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в Управление образования с заявлением об отказе, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня получения отказа заявителя:

- формирует в АИС «Электронный детский сад» отказ от направления;
- ставит заявление на учет для зачисления в ОО в следующем учебном году, формирует уведомление о постановке в очередь следующего года по форме, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

- передает уведомление о постановке в очередь следующего учебного года заявителю автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

3.8.2. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в ОО специалист Управления образования в течение одного рабочего дня формирует в АИС «Электронный детский сад» уведомление о неявке.

Специалист Управления образования направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту в течение одного рабочего дня.

3.8.3. После получения уведомления, указанного в пункте 3.6.5 регламента Заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении очереди, о постановке на учет:

- при обращении заявителя в период комплектования ОО (с 1 июня по 1 сентября текущего года) заявление в АИС «Электронный детский сад» восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»;

- при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

3.8.4. При появлении вакантного места в выбранной заявителем ОО специалист Управления образования, ответственный за предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.8.5. Срок административной процедуры - 1 рабочий дней.

3.9. Общий суммарный срок предоставления муниципальной услуги (без учета промежутка времени между постановкой на учет и выдачей направления о зачислении в ОО, без учета срока действия срока направления) - 21 рабочий день.

IV. Формы контроля за

исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Управления образования, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также

предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также при приостановлении предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения (действия), принятые начальником Управления образования, рассматриваются Главой администрации Меленковского района.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц, специалистов Управления образования, руководителей дошкольных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник Управления образования администрации Меленковского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования администрации Меленковского района, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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 руководителя дошкольного образовательного учреждения;

- 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.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Меленковского района, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования либо руководителя дошкольного образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования администрации округа Муром, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц указанных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении образования следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей начальником Управления образования;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Управлении образования;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по телефону: 8 (492472-26-21);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Меленковского района в разделе «Образование»;
- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема».

5.11. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Управление образования посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения, специалист Управления образования подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах
муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№	Наименование дошкольного учреждения	Юридический адрес	Фактический адрес	Номер телефона, электронная почта	Ф.И.О. руководителя учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2" г. Меленки Владимирской области	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Пушкина, 8а	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Пушкина, 8а	2-28-12 2.dou@melenk.ru	Заплаткина Надежда Анатольевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8" г. Меленки Владимирской области	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Академика Королева, 8	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Академика Королева, 8 г. Меленки, ул. 1 мая, д.15 г. Меленки, ул. 1 мая, д.62	2-27-32 8.dou@melenk.ru	Логунова Анна Германовна
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение - детский сад № 9 комбинированного вида г. Меленки Владимирской области	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Розы Люксембург, д.138	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Розы Люксембург, д.138 г. Меленки, ул. Маяковского, д.28	2-47-19 9.dou@melenk.ru	Гришина Елена Сергеевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10" г. Меленки Владимирской области	602101 Владимирская область, г. Меленки, ул. Кирова, д. 28	602101 Владимирская область, г. Меленки, ул. Кирова, д. 28	2-28-72 10.dou@melenk.ru	Викулова Татьяна Ивановна
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение-детский сад № 11 г. Меленки Владимирской области	602101 Владимирская область, г. Меленки, ул. Дзержинского, д.31	602101 Владимирская область, г. Меленки, ул. Дзержинского, д.31	2-10-55 11.dou@melenk.ru	Тимонина Светлана Аркадьевна

6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 16 д. Иватино Меленковского района Владимирской области	602121 Владимирская область, Меленковский район, д. Иватино, ул. Зимнягина, д.38	602121 Владимирская область, Меленковский район, д. Иватино, ул. Зимнягина, д.38	2-52-75 16.dou@melenk.ru	Балукова Светлана Николаевна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17" с. Бутылицы Меленковского района Владимирской области	602110 Владимирская область, Меленковский район с. Бутылицы, ул. Садовая, д.3/2	602110 Владимирская область, Меленковский район с. Бутылицы, ул. Садовая, д.3/2	2-32-97 17.dou@melenk.ru	Ручкина Светлана Владимировна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 21" с. Дмитриевы Горы Меленковского района Владимирской области	602135 Владимирская область, Меленковский район, с. Дмитриевы Горы, ул. Первомайская, д.82а	602135 Владимирская область, Меленковский район, с. Дмитриевы Горы, ул. Первомайская, д.82а	2-37-39 21.dou@melenk.ru	Дрецова Александра Викторовна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22" с. Денятино Меленковского района Владимирской области	602129 Владимирская область, Меленковский район, с. Денятино, ул. Механизаторов, д.7	602129 Владимирская область, Меленковский район, с. Денятино, ул. Механизаторов, д.7	2-13-68 22.dou@melenk.ru	Шмелькова Татьяна Николаевна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 24" с. Илькино Меленковского района Владимирской области	602131 Владимирская область, Меленковский район, с. Илькино, ул. Школьная, д. 2	602131 Владимирская область, Меленковский район, с. Илькино, ул. Школьная, д. 2	2-16-50 24.dou@melenk.ru	Зайцева Ольга Сергеевна
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26" с. Ляхи Меленковского района Владимирской области	602144 Владимирская область, Меленковский район, с. Ляхи, ул. Октябрьская, д. 95а	602144 Владимирская область, Меленковский район, с. Ляхи, ул. Октябрьская, д. 95а	6-63-46 26.dou@melenk.ru	Сидорова Светлана Евгеньевна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 34" д. Туренево Меленковского района Владимирской области	602141 Владимирская область, Меленковский район, д. Туренево, ул. Школьная, д.10	602141 Владимирская область, Меленковский район, д. Туренево, ул. Школьная, д.10	2-55-08 34.dou@melenk.ru	Дронова Светлана Викторовна

Форма направления для зачисления в образовательную организацию

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Выдано _____
(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Проживающего по адресу: _____

В _____

(наименование образовательной организации)

Расположенного по адресу: _____

С _____

(дата начала посещения ОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Для зачисления в указанное ОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОО. В случае неявки заявителя направление утрачивает силу.

Сведения об электронной подписи

Заявление

родителя (законного представителя) для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Кому Управление образования
(наименование органа местного самоуправления)

Наименование поля	
Фамилия ребенка	
Имя ребенка	
Отчество ребенка	(при наличии)
Дата рождения ребенка	
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	
Адрес места жительства ребенка	
Желаемая направленность дошкольной группы	
Вид компенсирующей группы	выбор из списка глухие; слабослышащие и позднооглохшие; слепые; слабовидящие; с тяжелыми нарушениями речи; с нарушениями опорно-двигательного аппарата; с задержкой психического развития; с расстройством аутистического спектра; с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); с тяжелыми и множественными нарушениями развития; с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; дети после операции по кохлеарной имплантации

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе	-
Профиль оздоровительной группы	выбор из списка группы для детей с туберкулезной интоксикацией; группы для часто болеющих детей; группы для детей с аллергопатологией; группы для детей с сахарным диабетом; группы для детей с заболеваниями органов дыхания; группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; группы для детей с нефроурологическими заболеваниями; группы для детей с целиакией
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	
Согласие на общеразвивающую группу	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	выбор из списка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов); <u>полный день (8 - 14 часов)</u> ; круглосуточный режим (24 часа)
Согласие на группу полного дня	
Сведения о выборе языка обучения	
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	
Имя родителя (законного представителя) ребенка	
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	(при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	

**Форма уведомления заявителя о подтверждении льгот для постановки на
учет для зачисления в образовательную организацию**

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет для дальнейшего зачисления в
образовательную организацию

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года
Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Вам необходимо в течение 14 календарных дней представить в оригиналы следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(название документов)

для постановки на учет заявления

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

Образец
Форма заявления для внесения изменений в ранее поданное заявление

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

Я, _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление для постановки ребенка на учет для последующего зачисления № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

расшифровка подписи

**Форма уведомления о приеме и регистрации заявления для постановки на
учет и направления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления для постановки на
учет и направления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

(наименование ОМСУ)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Мною получено разъяснение о том, что при наличии льгот мне необходимо представить дополнительные документы.

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Настоящее уведомление выдано:

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)

На основании заявления № от _____ «__» _____ 20__ года постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

По результатам рассмотрения Вашего заявления в указанный Вами год поступления ребенка в образовательную организацию, в период с 01 июня по 01 сентября Вам будет передано уведомление о приеме в образовательную организацию или уведомление об отказе в выдаче уведомления о приеме.

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в образовательную организацию в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Форма уведомления об отказе в приеме заявления по формальному признаку

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления по формальному признаку

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Уполномоченное лицо ОМСУ _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Форма уведомления о постановке в очередь следующего учебного года

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке в очередь следующего года

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляем Вас о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направлен(а) в образовательную организацию в связи с

_____ (год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))

- отсутствием вакантных мест в 20__/20__ учебном году;
- отказом от предложенной образовательной организации;
- отказом от альтернативного предложения.

Ваше заявление поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Текущее комплектование указанных в заявлении образовательных организаций будет продолжено в течении в 20__/20__ учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в «Личном кабинете» ЕПГУ, в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования Владимирской области (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Форма уведомления заявителя в случае неявки в образовательную организацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года
Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
Уведомляем Вас о том, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть зачислен в образовательную организацию

(организация, в которую было выдано направление)
по причине неявки Вами в образовательную организацию в сроки действия направления
(30 календарных дней со дня выдачи направления).

В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в
сроки действия направления (30 календарных дней) — направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в Управление образования муниципального
образования _____:

при обращении заявителя в период комплектования (с 01 июня по 01 сентября текущего
года) заявление восстанавливается по дате подачи заявления.

Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в
соответствующей возрастной группе в течение года.

При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь
следующего года; при обращении заявителя после периода комплектования заявление о
постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года; при отсутствии обращения
заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 12
к административному регламенту

Форма книги учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию

КНИГА

учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес фактического проживания ребенка	Подпись родителя (законного представителя)