



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации Собинского района

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района»*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 19.04.2013 № 559 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьей 34.2 Устава района, администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района - от 14.07.2015 № 725 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района»;

- от 03.02.2016 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации района от 14.07.2015 № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района»;

- от 16.05.2016 № 298 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области от

14.07.2015 № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района»;

- от 14.06.2017 № 476 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области от 14.07.2015 № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района»;

- от 21.01.2019 № 28 «О внесении изменений в постановление администрации района от 14.07.2015 № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Доверие».

Главы администрации

А.В. Разов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)  
на территории Собинского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- формы контроля исполнения административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Собинского района через управление образования администрации Собинского района (далее - Управление) и через муниципальные бюджетные образовательные организации Собинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации). Муниципальная услуга может быть предоставлена через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района» (далее - МФЦ г.Собинка), через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ);

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, и

Управлением, а также образовательными организациями.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Собинского района- родители (законные представители) детей от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в образовательной организации) до прекращения образовательных отношений (далее - заявитель). Услуга носит заявительный характер.

1.5. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.6. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в Управлении, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

– из публикаций в средствах массовой информации

– на официальном сайте Управления в сети «Интернет» [www.sbnet.ru](http://www.sbnet.ru);

- с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://www.rgu33.avo.ru>) (далее - РПГУ);

– с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);

– на едином информационном ресурсе <http://образование33.ru>;

– через МФЦ г. Собинка;

– в муниципальных бюджетных образовательных организациях Собинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Управление находится по адресу:

601204, Владимирская обл., г. Собинка, ул. Садовая, 4, каб.23.

Контактные телефоны: (49242) 2-17-69

телефон/факс: (49242) 2-19-94

адрес электронной почты (e-mail): [obrazov\\_sobinray@mail.ru](mailto:obrazov_sobinray@mail.ru)

График работы Управления:

|             |   |                 |
|-------------|---|-----------------|
| Понедельник | } | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник     |   |                 |
| Среда       |   |                 |
| Четверг     |   |                 |
| Пятница     |   |                 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ г. Собинка расположен по адресу:

601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26.

Информацию о графике работы, адрес электронной почты и номер телефона для связи можно получить на сайте <http://mfcvladimir.ru>, либо на сайте [33.mfc.ru](http://33.mfc.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций Собинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса электронной почты, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан в течение 1 рабочего дня. Ответ готовится уполномоченным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, подписывается начальником управления образования, руководителем ОО, руководителем МФЦ г. Собинка с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Подготовленный ответ на письменное обращение в течение 3 рабочих дней направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ в течение 3 рабочих дней направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.9. Регламент размещается на официальном сайте администрации Собинского района, на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Собинского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Собинского района через Управление образования и муниципальные бюджетные образовательные организации Собинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в отношении образовательных организаций г. Собинки, г. Лакинска п. Ставрово, сельских ДООУ осуществляется уполномоченными специалистами Управления.

Прием заявлений о зачислении в образовательные организации Собинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, может осуществляться через МФЦ г. Собинка в соответствии с требованиями настоящего Регламента, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача сертификата о регистрации ребенка в Журнале регистраций заявлений о постановке на учёт, для зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного воспитания, согласно приложению 4;
- выдача путевки в образовательную организацию Собинского района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленная согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бумажном носителе, заверяются печатью организации и подписью ее руководителя.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию. Зачисление в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет осуществляется ежедневно, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) в течение всего календарного года.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, подачи заявления не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 1 рабочего дня. По результатам рассмотрения поданных заявлений принимается одно из двух решений:

- решение о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации Собинского района оформляется выдачей сертификата о регистрации ребенка в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет, для зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Родителю (законному представителю), подавшему заявление о постановке на учет в образовательную организацию, выдается сертификат о регистрации ребенка в Журнале регистрации заявлений о постановке на учёт для зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

### 2.4.4. Выдача сертификата о регистрации ребенка в Книге осуществляется:

- при личном обращении непосредственно во время приема в течение 15 минут;

- электронным сообщением в личном кабинете заявителя на Портале в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1. Заявление о постановке на учет от заявителя согласно приложению 3 к Регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со



2.6.3. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

2.6.4. Рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

2.6.5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);

2.6.6. Документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории:

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

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- справка из военкомата 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;

- справка с места службы 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;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- 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;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- удостоверение многодетной семьи

2.6.7. Оригиналы документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории предъявляются при личном обращении за предоставлением



муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.6.9. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.6.10. Для зачисления в ОО Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в ДОО необходимые оригиналы документов;

а) заявление о зачислении в ОО (форма приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

б) путёвку

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания);

е) медицинскую карту ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

ж) снимок ребенка

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления или ОО:

- сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) ребенка на территории Собинского района.

2.6.12. Документы, указанные в пункте 2.6.11. настоящего Административного регламента могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7. При использовании Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

## 2.9. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении Управления, образовательной организации, иных государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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».

2.10. Оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п.2.6. Регламента;
- несоответствие заявителя требованиям [пункта 1.4](#) настоящего Регламента;
- в заявлении о постановке на учет указана заведомо ложная информация или информация, неподтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в документах;
- в заявлении о постановке на учет отсутствует сведения (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ и РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
- заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Управление лично. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений о постановке на учёт для зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования и на портале АИС «Электронный детский сад» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление или ОО.

2.15. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальных услуг:

2.15.1. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.15.2. В здание (помещение) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.15.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.15.6. В помещение здания на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления/образовательной организации.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.16.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении ими различных барьеров, мешающих получать муниципальные услуги наравне с другими лицами. При необходимости им оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск в помещение ОО, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения ОО наравне с другими лицами;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>) (РПГУ), едином информационном ресурсе ([http:// образование 33.рф/](http://образование33.рф/)) заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.4. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

2.17.5. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.18.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ, РПГУ:

- допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - 200 точек на дюйм);

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через ЕПГУ, РПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.1. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу

заявления в МФЦ следующими способами:

- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону МФЦ.

2.19.2. При предварительной записи Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), а также желаемые дату и время предоставления документов.

2.19.3. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.19.4. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.19.5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителя к ЕПГУ, РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**3.1.** При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления о постановке на учет и рассмотрение документов от Заявителя;

3.1.2. Регистрация детей в Журнале регистрации заявлений о постановке на учёт, для зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Журнал регистрации) и на Портале АИС «Электронный детский сад»;

3.1.3. Выдача сертификатов о постановке ребенка на учет родителям (законным представителям);

3.1.4. Предоставление информации о текущей очередности;

3.1.5. Выдача направлений (путевок) в образовательную организацию;

3.1.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

**3.2. Прием заявления о постановке на учет и рассмотрение документов от Заявителя.**

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично или через ЕПГУ, РПГУ о необходимости постановки ребенка на учет.

3.2.2. При личном обращении Заявителя уполномоченный специалист Управления /руководитель (специалист) образовательной организации принимает заявление от родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту и документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя;

б) принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, специалист Управления/ руководитель (специалист) образовательной организации, осуществляющий прием, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет в образовательную организацию, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов служит отсутствие оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, которые закреплены п. 2.10 Регламента.

3.2.5. Максимальный срок приема и рассмотрения документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.2.6. Прием и обработка заявлений, поступивших через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.2.7. При заполнении интерактивной формы заявления на Портале «АИС Электронный детский сад» родители (законные представители) могут выбрать не более трех образовательных организаций: первая из выбранных образовательных организаций является приоритетной, другие - дополнительными.

3.2.9. При регистрации в интерактивной форме заявления на Портале заявление будет иметь статус "подтверждение документов". После окончания регистрации интерактивной формы заявления будет изменен на "зарегистрировано".

### **3.3. Регистрация детей в Журнале регистрации (далее по тексту – Журнал регистрации) и на Портале АИС «Электронный детский сад».**

3.3.1. При наличии заявления и необходимого перечня документов уполномоченный специалист Управления/руководитель (специалист) образовательной организации регистрирует заявление в Журнале и на Портале.

Уполномоченный специалист Управления/руководитель (специалист) образовательной организации, осуществляющий регистрацию, заносит в Журнал и на Портал следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- дату регистрации;
- Ф.И.О. ребенка;
- дату рождения ребенка;
- почтовый индекс;
- домашний адрес и телефон;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);

- контактный телефон;
- наличие льгот для получения места в образовательной организации;
- планируемую родителями (законными представителями) дату поступления ребенка в организацию;
- желаемая (ые) образовательная (ые) организация (ии).

Дата подачи заявления родителем (законным представителем) для постановки ребенка на учет является единой и не изменяется при последующих действиях в выборе образовательной организации.

Получатель муниципальной услуги может обратиться лично в Управление / образовательную организацию при необходимости внесения изменений в заявление о постановке на учет, а именно:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в образовательную организацию с сохранением даты постановки на учет;
- изменить выбранные ранее образовательные организации с сохранением даты постановки на учет;
- изменить сведения о льготе с сохранением даты постановки на учет;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса) с сохранением даты постановки на учет.

Изменения в заявления могут быть внесены до момента начала комплектования на учебный год, в котором планируется зачисления ребенка.

3.3.2. Максимальный срок регистрации детей в Журнале и на Портале – не более 1 рабочего дня со дня получения заявления.

#### **3.4. Выдача сертификатов о постановке ребенка на учет родителям (законным представителям).**

3.4.1. По окончании регистрации заявления специалист Управления /руководитель (специалист) образовательной организации, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) сертификат о постановке ребенка в очередь по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

#### **3.5. Предоставление информации о текущей очередности.**

3.5.1. Информации о текущей очередности должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в едином электронном реестре);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3.5.3. Для предоставления информации о текущей очередности заявителю необходимо предоставить специалисту Управления следующую информацию:

- фамилию и имя ребенка,
- идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций.

3.5.4. Информация о текущей очередности предоставляется: непосредственно при личном обращении в Управление; в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления.

3.5.5. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

3.5.6. Предоставление информации о текущей очередности при личном



обращении осуществляется в устной форме по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

3.5.8. Ответ на письменное обращение, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.5.9. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

3.5.10. Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

### **3.6. Выдача направлений (путевок) в образовательную организацию.**

3.6.1. Распределение свободных мест в образовательных организациях Собинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и формирование реестра свободных мест происходит:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

Распределение свободных мест высвободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании образовательных организаций Собинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год проводится специалистами Управления на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

3.6.2. Выдача направления (путевки) в образовательную организацию производится на основании решения комиссии по комплектованию образовательных организаций (постановление администрации района от 24.02.2014 № 208 «Об утверждении Положения о комплектовании групп муниципальных образовательных организаций Собинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в актуальной редакции). Форма путевки закреплена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.6.3. При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенной) образовательных (ой) организаций (ии) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае, предоставления ребенку дошкольного образования в вариативных формах, за ним сохраняется право получения места в образовательной организации в текущем учебном году либо с 1 сентября следующего года комплектования.

3.6.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие прав на первоочередное и внеочередное предоставление муниципальной услуги в образовательной организации;

- порядок очереди;
- наличие мест в образовательной организации при зачислении;
- наличие документов в соответствии с перечнем, определенным в п. 2.6 настоящего Регламента;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Зачисление ребенка в образовательную организацию.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в образовательную организацию является направление (путевка) в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.7.2. После приема документов в образовательную организацию между родителем (законным представителем) и образовательной организацией заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Договор составляется в 2 экземплярах, подписывается обеими сторонами, при этом один экземпляр остается у родителя (законного представителя), второй остается в образовательной организации.

3.7.3. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.7.4. При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

3.8.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за приём заявлений, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления;
- 4) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 5) заверяет копии документов (с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного лица, а также даты заверения копии);
- 6) выдает заявителю расписку;

- 7) уведомляет о возможном отказе в предоставлении муниципальных услуг;
- 8) формирует пакет документов заявителя и передает его в Управление для постановки на учет на портале АИС «Электронный детский сад»

При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

3.8.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.8.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет и выдает расписку о приеме документов.

3.8.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроках выдачи готового результата (уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию)) заявителю (в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления).

3.8.5. Выдача заявителю готового результата (уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательную организацию, заявителю в МФЦ. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.

3.9.1. Основанием для получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение обращения заявителя в свободной форме о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.9.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официальных сайтов Управления, ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также электронной почты Управления, ОО, либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.9.3. При обращении заявителя по телефону Уполномоченный специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.9.4. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

3.9.5. При обращении заявителя посредством официального сайта Управления, ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Управления, ОО заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.9.6. В обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- а) информация о запросе (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя,

отчество (при наличии) ребенка), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Административного регламента;

в) сведения о заявителе.

3.9.7. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в письменном виде или в электронной форме регистрируется специалистом, ответственного за прием документов, и направляется Уполномоченному специалисту в установленном порядке.

3.9.8. Уполномоченный специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным 3.9.6. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление.

3.9.9. В случае, если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 3.9.6.](#) настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.9.10. В случае, если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 3.9.6.](#) настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление не поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.9.11. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.9.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному [пунктом 3.9.6.](#) настоящего Административного регламента.

3.9.13. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

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

3.10.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем в Управление, ОО в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Уполномоченный специалист Управления, ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное

заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.3. Критерием принятия решения для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Уполномоченный специалист Управления, ОО, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный специалист Управления, ОО, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.6. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.10.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.11. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.11.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем в Управление, ОО в произвольной форме заявления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Уполномоченный специалист Управления, ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.3. Критерием принятия решения для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является утеря или физическое повреждение документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.11.5. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат документа выдается в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки указанных в заявлении сведений. На лицевой стороне документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ», либо от руки делается надпись «Дубликат».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалисты Управления/образовательных организаций, специалисты МФЦ г. Собинка, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов Управления /образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления /руководителем образовательной организации.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных организаций при исполнении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и



принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие специалистов и руководителя ОО, управления образования, МФЦ г.Собинка, органа местного самоуправления.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.3](#) административного регламента.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение Заявителя.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта администрации Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; направлением письма на адрес электронной почты Управления образования; на адрес электронной почты МФЦ г. Собинка, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области", с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения рассматривается руководителем учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, специалистов Управления рассматривается начальником Управления образования. К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию Собинского района, рассматривается заместителем главы администрации по социальным вопросам, либо главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ г. Собинка, иных работников подается руководителю МФЦ г. Собинка. В случае обжалования действий (бездействия) МФЦ г. Собинка жалоба подается в администрацию Собинского района, являющуюся учредителем МФЦ г. Собинка и рассматривается главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Собинского района подается в администрацию Владимирской области, либо может быть обжалована в судебном порядке.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть сообщена заявителю специалистом, ответственным за организацию

отдыха детей в каникулярное время, при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба, поступившая в администрацию Собинского района, управление образования, МФЦ г. Собинка или учреждение, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования, ОО принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право

обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

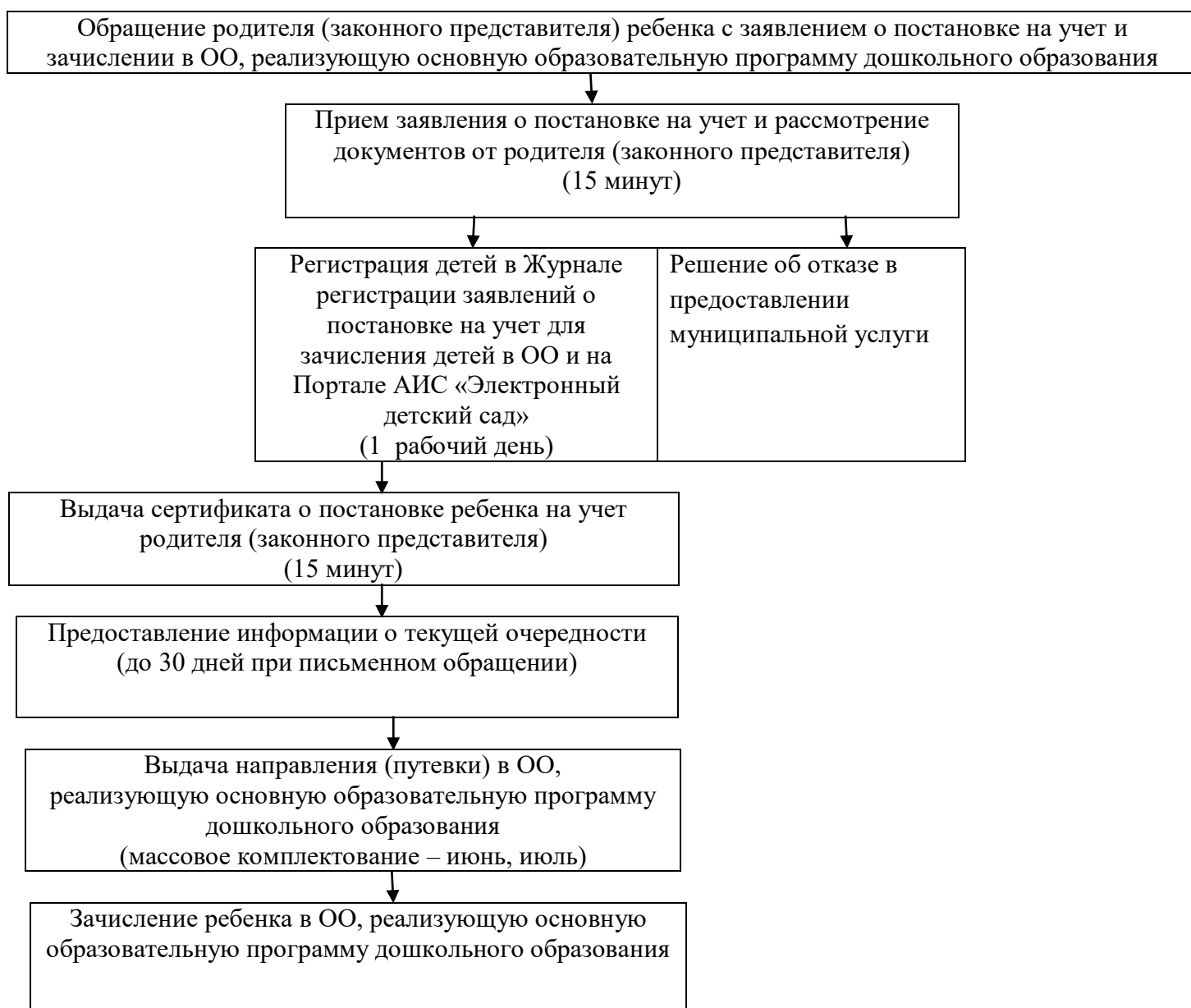
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление, ОО в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Собинского района**

| п   | Наименование<br>ОО                     | Юридический адрес   | Телефоны                 | Режим<br>работы<br>ОО | Адреса официальных сайтов и<br>электронной почты  |
|-----|--|---|--------------------------|-----------------------|---|
| 1.  | МБДОУ детский сад № 3 «Лучик»          | 601204 Владимирская обл., г.Собинка, ул. Чайковского,6                          | (49242) 2-51-84          | 7.00-17.30            | <a href="http://t573912.dou.obrazovanie33.ru/MBDOY3@yandex.ru">http://t573912.dou.obrazovanie33.ru/MBDOY3@yandex.ru</a>                             |
| 2.  | МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» | 601202 Владимирская обл., г.Собинка, ул. Ленина, 17                             | (49242) 2-51-39          | 7.00-17.30            | <a href="http://t465032.dou.obrazovanie33.ru/filippova.dc4z-sb@yandex.ru">http://t465032.dou.obrazovanie33.ru/filippova.dc4z-sb@yandex.ru</a>       |
| 3.  | МБДОУ детский сад № 6 «Радуга»         | 601202 Владимирская обл., г.Собинка, ул. Парковая, 36а                          | (49242) 2-51-67          | 7.00-17.30            | <a href="http://t158465.dou.obrazovanie33.ru/dsraduga2010@mail.ru">http://t158465.dou.obrazovanie33.ru/dsraduga2010@mail.ru</a>                     |
| 4.  | МБДОУ детский сад № 8 «Росинка»        | 601202. Владимирская обл., г.Собинка, ул. Гагарина, 12                          | (49242) 2-29-37          | 7.00-17.30            | <a href="http://t800311.dou.obrazovanie33.ru/rosinkadou2013@yandex.ru">http://t800311.dou.obrazovanie33.ru/rosinkadou2013@yandex.ru</a>             |
| 5.  | МБДОУ детский сад №10 «Улыбка»         | 601202. Владимирская обл., г.Собинка, ул. Рабочий проспект, 16                  | (49242) 2-51-57          | 7.00-17.30            | <a href="http://t789950.dou.obrazovanie33.ru/mbdou10ulybka-sobinka@bk.ru">http://t789950.dou.obrazovanie33.ru/mbdou10ulybka-sobinka@bk.ru</a>       |
| 6.  | МБДОУ детский сад № 5«8 Марта»         | 601243, Владимирская обл., Собинский район, г.Лакинск, ул. Кирова, 4            | (49242) 4-15-76          | 7.15-17.45            | <a href="http://t662941.dou.obrazovanie33.ru/doy5_8marta@mail.ru">http://t662941.dou.obrazovanie33.ru/doy5_8marta@mail.ru</a>                       |
| 7.  | МБДОУ детский сад №11 «Ласточка»       | 601240, Владимирская обл., Собинский район, г.Лакинск, ул. Горького, 29-а       | (49242) 4-16-39          | 7.15-17.45            | <a href="http://t783442.dou.obrazovanie33.ru/lastochka.dou@mail.ru">http://t783442.dou.obrazovanie33.ru/lastochka.dou@mail.ru</a>                   |
| 8.  | МБДОУ детский сад №12 «Ромашка»        | 601240, Владимирская обл., Собинский район, г.Лакинск, ул. Зелёная, 16          | (49242) 4-17-55          | 7.15-17.45            | <a href="http://t441539.dou.obrazovanie33.ru/romashka.sad12@yandex.ru">http://t441539.dou.obrazovanie33.ru/romashka.sad12@yandex.ru</a>             |
| 9.  | МБДОУ детский сад №14 «Золотая рыбка»  | 601240, Владимирская обл., Собинский район, г.Лакинск, ул. Текстильщиков,3      | (49242) 4-12-72          | 7.00-17.30            | <a href="http://t318438.dou.obrazovanie33.ru/nina-cykulaeva@mail.ru">http://t318438.dou.obrazovanie33.ru/nina-cykulaeva@mail.ru</a>                 |
| 10. | МБДОУ детский сад №15 «Солнышко»       | 601241, Владимирская обл., Собинский район, г.Лакинск, ул. Мира, 59-а           | (49242) 4-17-53          | 7.30-18-00            | <a href="http://t762557.dou.obrazovanie33.ru/solnyshko.detskiysadik@mail.ru">http://t762557.dou.obrazovanie33.ru/solnyshko.detskiysadik@mail.ru</a> |
| 11. | МБДОУ детский сад №16 «Радость»        | 601241, Владимирская обл., Собинский район, г.Лакинск, ул. Лермонтова, 37       | (49242) 4-18-10, 4-17-15 | 7.00-17.30            | <a href="http://radost-16.ru/i-marina-y@mail.ru">http://radost-16.ru/i-marina-y@mail.ru</a>   |
| 12. | МБДОУ детский сад №17 «Родничок»       | 601241, Владимирская обл., Собинский район, г.Лакинск, ул.Лермонтова.45         | (49242) 4-13-00          | 7.00-17.30            | <a href="http://родничок17.пф/rodnichok.33@yandex.ru">http://родничок17.пф/rodnichok.33@yandex.ru</a>   |
| 13. | МБДОУ детский сад №2 «Вишенка»         | 601221, Владимирская обл., Собинский район, п. Ставрово., ул. Кирова,4-а        | (49242) 5-26-32          | 7.15-7.45             | <a href="http://t674373.dou.obrazovanie33.ru/ds2vishenkastavrovo@mail.ru">http://t674373.dou.obrazovanie33.ru/ds2vishenkastavrovo@mail.ru</a>       |
| 14. | МБДОУ детский сад №3 «Улыбка»          | 601221, Владимирская обл., Собинский район, п.Ставрово, ул.Совхозная 7-а        | (49242) 5-11-57          | 7.00-7.30             | <a href="http://t316766.dou.obrazovanie33.ru/det.ulybcka@yandex.ru">http://t316766.dou.obrazovanie33.ru/det.ulybcka@yandex.ru</a>                   |
| 15. | МБДОУ детский сад № 4 «Колосок»        | 601220, Владимирская обл., Собинский район, п.Ставрово ул. Юбилейная, 6-а       | (49242) 5-22-73          | 7.15-7.45             | <a href="http://t880248.dou.obrazovanie33.ru/sadik4kolosok@yandex.ru">http://t880248.dou.obrazovanie33.ru/sadik4kolosok@yandex.ru</a>               |
| 16. | МБДОУ детский сад №5 «Берёзка»         | 601220, Владимирская обл., Собинский район, п.Ставрово, ул. Школьная, 2-а       | (49242) 5-24-50          | 7.15-7.45             | <a href="http://t285162.dou.obrazovanie33.ru/berezcka-ds@yandex.ru">http://t285162.dou.obrazovanie33.ru/berezcka-ds@yandex.ru</a>                   |
| 17. | МБДОУ детский сад № 8 «Светлячок»      | 601235, Владимирская обл., Собинский район, с.Черкутино, ул.им.В.А.Солоухина,24 | (49242) 5-57-15          | 7.30-18.00            | <a href="http://t801249.dou.obrazovanie33.ru/dou8svetlyachok@mail.ru">http://t801249.dou.obrazovanie33.ru/dou8svetlyachok@mail.ru</a>               |
| 18. | МБДОУ детский сад № 9 «Родничок»       | 601216, Владимирская обл., Собинский район, д.Вышманово, ул.Сысоевская, 7       | (49242) 3-42-38          | 7.00-17.30            | <a href="http://t636670.dou.obrazovanie33.ru/zelenova.galina57@mail.ru">http://t636670.dou.obrazovanie33.ru/zelenova.galina57@mail.ru</a>           |

|     |  |  |                 |             |   |
|-----|--|--|-----------------|-------------|---|
| 19. | МБДОУ детский сад № 10 «Теремок»   | 601214, Владимирская обл., Собинский район, с.Бабаево, ул. Молодёжная, 7         | (49242) 5-52-30 | 7.15-17.45  | <a href="http://t527272.dou.obrazovanie33.ru/svetlana.55stavrovo@yandex.ru">http://t527272.dou.obrazovanie33.ru/svetlana.55stavrovo@yandex.ru</a> |
| 20. | МБДОУ детский сад № 11 «Колокольчик»                                     | 601212, Владимирская обл., Собинский район, п. Колокша, ул.Советская, 11         | (49242) 3-76-38 | 7.00-17.30  | <a href="http://kolokolchik-11.ru/denisova33@bk.ru">http://kolokolchik-11.ru/denisova33@bk.ru</a>   |
| 21. | МБДОУ детский сад № 13 «Василёк»   | 601223, Владимирская обл., Собинский район, д.Курилово, ул.Молодёжная, 9         | (49242) 3-62-66 | 7.30-18.00  | <a href="http://t823569.dou.obrazovanie33.ru/dsvasilek13@yandex.ru">http://t823569.dou.obrazovanie33.ru/dsvasilek13@yandex.ru</a>                 |
| 22. | МБДОУ детский сад № 15 «Колосок»   | 601232, Владимирская обл., Собинский район, с.Рождествено, ул.Порошина.10        | (49242) 5-53-44 | 7.30-16.30  | <a href="http://t402156.dou.obrazovanie33.ru/lo.sewa@yandex.ru">http://t402156.dou.obrazovanie33.ru/lo.sewa@yandex.ru</a>                         |
| 23. | МБДОУ детский сад № 18 «Колокольчик»                                     | 601225, Владимирская обл., Собинский район, д.Толпухово, ул.Молодёжная,17        | (49242) 5-75-80 | 7.00-17.30  | <a href="http://t589471.dou.obrazovanie33.ru/dou18kolokolchik@mail.ru">http://t589471.dou.obrazovanie33.ru/dou18kolokolchik@mail.ru</a>           |
| 24. | МБДОУ детский сад № 19 «Лесная сказка»                                   | 601246, Владимирская обл., Собинский район, с.Заречное, ул.Парковая, 13          | (49242) 6-91-92 | 7.15-17.45  | <a href="http://t739652.dou.obrazovanie33.ru/galina-fando@mail.ru">http://t739652.dou.obrazovanie33.ru/galina-fando@mail.ru</a>                   |
| 25. | МБДОУ детский сад № 20 «Теремок»   | 601211, Владимирская обл., Собинский район, с.Ворша, ул.Молодёжная, 16           | (49242) 3-22-98 | 7.00-17.30  | <a href="http://t462364.dou.obrazovanie33.ru/m.prihodko@mail.ru">http://t462364.dou.obrazovanie33.ru/m.prihodko@mail.ru</a>                       |
| 26. | МБДОУ детский сад № 22 «Ручеек»  | 601222, Владимирская обл., Собинский район, с.Волосово, л.Мичуринская, 9-а       | (49242) 5-65-34 | 7.00-17.30  | <a href="http://rucheek-22.ru/brailyan.larisa@yandex.ru">http://rucheek-22.ru/brailyan.larisa@yandex.ru</a>                                       |
| 27. | Дошкольная группа МБОУ Березниковская основная общеобразовательная школа | 601217, Владимирская обл., Собинский район, с. Березники, ул.Центральная, д. 13  | (49242) 3-02-34 | 7.30-16.30  | <a href="http://t260763.sch.obrazovanie33.ru/chkberezniki@yandex.ru">http://t260763.sch.obrazovanie33.ru/chkberezniki@yandex.ru</a>               |
| 28. | Дошкольная группа МБОУ «Фетининская основная общеобразовательная школа»  | 601234, Владимирская обл., Собинский район, с. Фетинино, ул. Суворова д. 22      | (49242) 5-72-30 | 7.30-16.30  | <a href="http://fetininoschool.ru/fitininoschool@yandex.ru">http://fetininoschool.ru/fitininoschool@yandex.ru</a>                                 |
| 29. | Дошкольная группа МБОУ Кишлеевская ООШ                                   | 601224, Владимирская обл., Собинский район, с. Кишлеево, ул. Строителей, д. 19-а | (49242) 5-63-41 | 7.30-16.30  | <a href="http://kishleevschool.ru/kischleevo_oosch@mail.ru">http://kishleevschool.ru/kischleevo_oosch@mail.ru</a>                                 |
| 30. | Дошкольная группа МБОУ Асерховская СОШ                                   | 601216, Владимирская обл., Собинский район, п. Асерхово, ул. Школьная, д. 7      | (49242) 3-91-96 | 7.30 -16.30 | <a href="http://t926153.sch.obrazovanie33.ru/aserhovo@yandex.ru">http://t926153.sch.obrazovanie33.ru/aserhovo@yandex.ru</a>                       |

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в ДОО моего ребенка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

В детском саду № \_\_\_\_\_

№ и название

Преимущественное зачисление (посещает брат/ сестра) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Желаемая дата предоставления места в ДОО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Свидетельство о рождении Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Родители (законные представители) ребенка:

Отец \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Мать \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

1. Многодетная семья \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи удостоверения)

2. Инвалид (родитель-инвалид, ребенок- инвалид) \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи удостоверения)

3. Наличие права на внеочередное предоставление места в ДОО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(категория, № и дата выдачи документа)

Согласен на хранение, обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ с использованием средств автоматизации..

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки

Управление образования  
администрации Собинский район Владимирской области

**СЕРТИФИКАТ**

Регистрационный номер заявления о постановке на учёт № \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_

ФИО ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Контактная информация : г. Собинка, ул.Садовая, 4, каб. №23, тел. 8(49242) 2-17-69

E-mail: [obrazov\\_sobinray@mail.ru](mailto:obrazov_sobinray@mail.ru)

Адрес сайта управления образования: <http://www.sbnedu.ru>

**Расписка в получении документов**

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_ в том,  
что

(ФИО родителя (законного представителя))

в управлении образования администрации Собинского района зарегистрировано заявление о  
приеме

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Заявление о приеме в ОО зарегистрировано в журнале учета заявлений под регистрационным  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

Свидетельство о рождении ребенка (копия), паспорт заявителя (копия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись родителя/  
законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_

Комиссия управления образования администрации Собинского района по комплектованию образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, направляет в  
МБДОУ № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_

Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_

Подпись члена комиссии, выдавшего путевку \_\_\_\_\_

Путевка действительна до «        »                      20        г.

М.П.

Заведующему МБДОУ  
детский сад № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. от

\_\_\_\_\_  
(ФИО  
родителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( паспорт №, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон родителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_\_\_\_ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения) (место рождения)

\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу

Язык образования \_\_\_\_\_  
( русский, родной язык из числа языков народов России)

К заявлению прилагаются:

Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

— копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано

– копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту  
(Ф. И. О. ребенка)

жительства на закрепленной территории, выдано: \_\_\_\_\_;

– медицинское заключение, выдано: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие \_\_\_\_\_, зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, дата рождения: \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Сведения о родителях

Мать: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
*адрес проживания, телефон*

Отец: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
*адрес проживания, телефон*

Законный представитель: : \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
*адрес проживания, телефон*

Регистрационный № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.