



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области

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»*

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 статьями 30 и 35 Устава Собинского 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 утратившим силу постановление администрации района от 09.09.2011 № 899 «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 со дня официального опубликования в газете «Доверие».

Врио главы района

И.В. Ухов

**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, доступности и прозрачности данной муниципальной услуги, создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля исполнения Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области (далее - Управление) и муниципальными бюджетными образовательными организациями Собинского района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.3. Предметом регулирования Регламента является предоставление Управлением / образовательной организацией муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования Собинский район Владимирской области - 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. Иностранцы 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. Родители (законные представители) имеют право получить услугу на едином информационном ресурсе [http:// образование 33.pф/](http://образование33.pф/) (далее – Портал) либо при личном обращении в Управление /образовательную организацию и иными способами, указанными в п. 1.7.1. Регламента

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области (далее – Управление) в кабинете № 23 на личном приеме / в образовательной организации по адресам, указанным в приложении № 1 к Регламенту;

- на информационных стендах Управления / образовательной организации;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://sbnedu.ru> .

- на сайтах муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" согласно приложению № 1 к Регламенту;

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

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

1.7.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адреса официальных сайтов образовательных организаций содержатся в приложении № 1 к Регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://sbnedu.ru>

Режим работы Управления: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Телефон для справок в Управлении:

- приемной начальника Управления - (49242) 2-19-94;

- отдела дошкольного, дополнительного образования и воспитательной работы

- (49242) 2-17-69;

Адрес электронной почты Управления: [obrazov\\_sobinray@mail.ru](mailto:obrazov_sobinray@mail.ru).

1.7.3. Сведения о режиме работы образовательных организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.7.4. На информационных стендах Управления / образовательных организаций размещается следующая информация:

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

услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты образовательных организаций, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей образовательной организации.

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

1.7.5. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом дошкольного образования осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.7.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.7.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://www.rgu33.avo.ru>).

1.7.8. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги является:

- доступность и оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

## 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)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением и муниципальными бюджетными образовательными организациями Собинского района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по дошкольному образованию Управления, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги (образовательные организации г. Собинки, г. Лакинска и п. Ставрово), в сельских населенных пунктах – руководителями /специалистами образовательных организаций района.

2.3. 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. Выдача сертификата о регистрации ребенка в Книге осуществляется:

- при личном обращении непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- электронным сообщением в личном кабинете заявителя на Портале в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления.

2.4.4. Родителю (законному представителю), подавшему заявление о постановке на учет в образовательную организацию, выдается сертификат о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников.

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

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";

постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций 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";

приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "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";

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";

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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о постановке на учет от заявителя согласно приложению № 1 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка (копия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (копия – при личном приеме);

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

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (копия);

согласие на обработку персональных данных (оригинал).

Сведения о местонахождении, графиках работы, номера телефонов для справок образовательных организаций приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- при отсутствии мест на желаемую дату;
- при неявке заявителя в период комплектования за путевкой (направлением) в образовательную организацию;
- при неявке заявителя в период комплектования на следующий учебный год (при наличии путевки (направления) в образовательную организацию).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.13. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в Книге и на Портале в течение трех дней с момента поступления в Управление.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещении Управления /образовательной организации.

2.14.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.14.3. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

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

2.14.5. 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.

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

2.14.7. В помещении 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.

2.15. 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;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.16.3. 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.

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

2.16.5. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие



административные процедуры:

- прием заявления о постановке на учет и рассмотрение документов от родителей (законных представителей) согласно приложению № 3 к Регламенту;
- регистрация детей в Книге учета будущих воспитанников (далее по тексту - книга) и на портале;
- выдача сертификатов о постановке ребенка на учет родителям (законным представителям);
- предоставление информации о текущей очередности;
- выдача направлений (путевок) в образовательную организацию (форма согласно приложению № 4 к Регламенту);
- зачисление ребенка в образовательную организацию при наличии медицинского заключения, не препятствующих пребыванию ребенка в образовательной организации.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение.

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя о необходимости постановки ребенка на учет.

3.2.2. При личном обращении родителей (законных представителей) специалист Управления /руководитель (специалист) образовательной организации принимает заявление от родителей (законных представителей) 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 родителя (законного представителя) 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. 2.9 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 на Портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.

3.2.7. При постановке ребенка на учет через портал к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента (при наличии возможности Портала).

При отсутствии возможности загрузить необходимые электронные образцы документов на Портал родитель (законный представитель) после регистрации интерактивной формы заявления на Портале обязан в течение десяти рабочих дней обратиться в Управление для предоставления необходимых документов.

3.2.8. При заполнении интерактивной формы заявления на Портале родители (законные представители) могут выбрать не более трех образовательных организаций: первая из выбранных образовательных организаций является приоритетной, другие - дополнительными.

По окончании регистрации в интерактивной форме заявления на Портале заявление будет иметь статус "подтверждение документов". Статус интерактивной формы заявления будет изменен на "зарегистрировано" после предоставления родителем (законным представителем) в организацию документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.2.9. При наличии заявления и необходимого перечня документов специалист Управления/руководитель образовательной организации регистрирует заявление в Книге и на Портале.

Специалист Управления /руководитель образовательной организации, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу 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.

3.2.10. Максимальный срок регистрации детей в книге и на Портале – не более 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.11. По окончании регистрации заявления специалист Управления /руководитель (специалист) образовательной организации, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) сертификат о постановке ребенка в очередь согласно приложению № 5 к Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.2.12. 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 сельской местности выдача направления (путевки) осуществляется руководителем образовательной организации.

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4.3. 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.

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

3.5. Иные действия необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты Управления/образовательных организаций, 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 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.

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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов учреждения

5.1. Заявитель или другие заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения, в котором ему оказывается услуга, а также в Управление.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

специалистов Управления – начальнику Управления;  
руководителя образовательной организации и его заместителей – начальнику Управления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОО, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица ОО, 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) ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых родитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу. Родителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

5.5. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1  
к Регламенту

**Муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Собинский район Владимирской области**

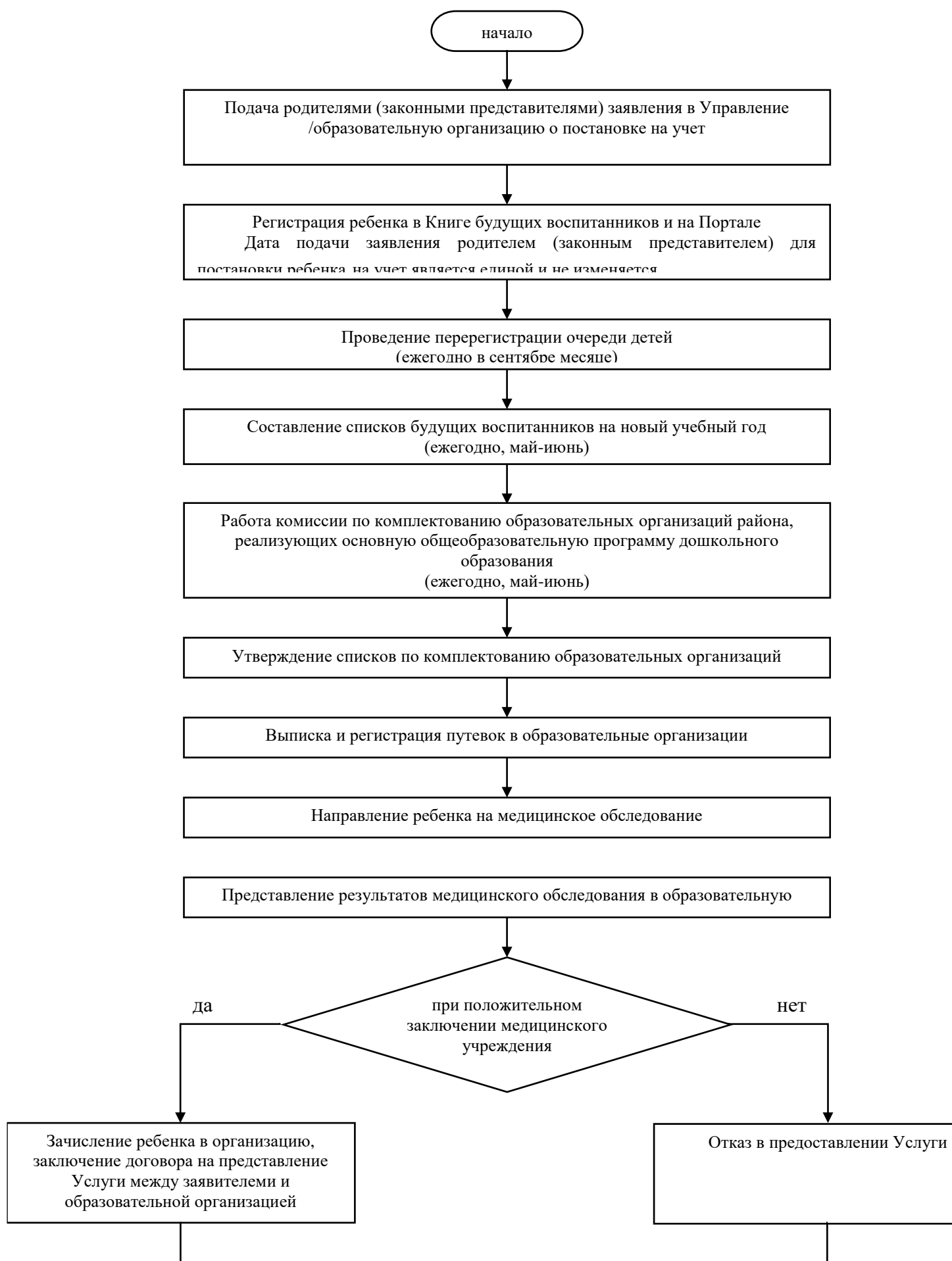
№ п/п	Наименование ОО	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы ОО	Адреса официальных сайтов и электронной почты
1.	МБДОУ детский сад №1 «Колобок»	601203. Владимирская обл., г.Собинка. ул.Димитрова,13	(49242) 2-51-48	7.30-18.00	<a href="http://www.kolobok33.ru/">http://www.kolobok33.ru/</a> <a href="mailto:ds-kolobok@list.ru">ds-kolobok@list.ru</a>

2.	МБДОУ детский сад № 2 «Теремок»	601202, Владимирская обл., г. Собинка, ул.Первомайская, д. 7	(49242) 2-51-60	7.00-17.30	<a href="http://detsad2Teremok.ucoz.ru">http://detsad2Teremok.ucoz.ru</a>  <a href="mailto:Sharova_sv@inbox.ru">Sharova_sv@inbox.ru</a>
3.	МБДОУ детский сад № 3 «Лучик»	601204. Владимирская обл., г.Собинка, ул. Чайковского,6	(49242) 2-51-84	7.00-17.30	<a href="https://sites.google.com/site/mbdouno3lucikgsobinka/home">https://sites.google.com/site/mbdouno3lucikgsobinka/home</a>  <a href="mailto:MBDOY3@yandex.ru">MBDOY3@yandex.ru</a>
4.	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://Ds4-sob33.moy.su">http://Ds4-sob33.moy.su</a>  <a href="mailto:filippova.dc4z-sb@yandex.ru">filippova.dc4z-sb@yandex.ru</a>
5.	МБДОУ детский сад № 6 «Радуга»	601202 Владимирская область, г. Собинка, ул. Парковая, 36а	(49242) 2-51-67	7.00-17.30	<a href="http://radyaga6sobinka.ucoz.ru/">http://radyaga6sobinka.ucoz.ru/</a>  <a href="mailto:mari.k_a@mail.ru">mari.k_a@mail.ru</a>
6.	МБДОУ детский сад № 7 «Алёнушка»	601201. Владимирская обл., г.Собинка, ул. Шibaёва, 3-а	(49242) 2-51-46	7.30-18.00	<a href="http://dc7-sb.vladmou.ru">http://dc7-sb.vladmou.ru</a>  <a href="mailto:detsad.7.00@mail.ru">detsad.7.00@mail.ru</a>
7.	МБДОУ детский сад № 8 «Росинка»	601202. Владимирская обл., г.Собинка, ул. Гагарина, 12	(49242) 2-29-37	7.00-17.30	<a href="http://sobinkarosinka.3dn.ru">http://sobinkarosinka.3dn.ru</a>  <a href="mailto:lena.poznuhova@ya.ru">lena.poznuhova@ya.ru</a>
8.	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://mbdouulybka10sobinka33.jimdo.com/">http://mbdouulybka10sobinka33.jimdo.com/</a>  <a href="mailto:mbdou10ulybka-sobinka@bk.ru">mbdou10ulybka-sobinka@bk.ru</a>
9.	МБДОУ детский сад № 5 «8 Марта»	601243, Владимирская обл., Собинский район, г.Лакинск, ул. Кирова, 4	(49242) 4-15-76	7.30-18.00	<a href="http://sad8marta.ucoz.ru/">http://sad8marta.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:serova_1978@inbox.ru">serova_1978@inbox.ru</a>
10.	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://lakinsk11sad.ucoz.ru/">http://lakinsk11sad.ucoz.ru/</a>  <a href="mailto:lastochka.dou@mail.ru">lastochka.dou@mail.ru</a>
11.	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://romashkasad.3dn.ru">http://romashkasad.3dn.ru</a>  <a href="mailto:romashka.sad12@yandex.ru">romashka.sad12@yandex.ru</a>
12.	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://lakinskribka.ucoz.ru/">http://lakinskribka.ucoz.ru/</a>  <a href="mailto:nina-cykulaeva@mail.ru">nina-cykulaeva@mail.ru</a>
13.	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://solnyshkosad.3dn.ru/">http://solnyshkosad.3dn.ru/</a>  <a href="mailto:solnyshko.detskiysadik@mail.ru">solnyshko.detskiysadik@mail.ru</a>
14.	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://mdou16radost.ru/">http://mdou16radost.ru/</a>  <a href="mailto:i-marina-v@mail.ru">i-marina-v@mail.ru</a>
15.	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://rodnichok17.ucoz.com/">http://rodnichok17.ucoz.com/</a>  <a href="mailto:rodnichok.33@yandex.ru">rodnichok.33@yandex.ru</a>
16.	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://dc2v-sb.nt33.ru/">http://dc2v-sb.nt33.ru/</a>  <a href="mailto:galina.paraskevopulos@mail.ru">galina.paraskevopulos@mail.ru</a>
17.	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://dc3u-sb.nt33.ru/">http://dc3u-sb.nt33.ru/</a>  <a href="mailto:dc3usb@moupost.ru">dc3usb@moupost.ru</a>

18.	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://dc4-sb.nt33.ru">http://dc4-sb.nt33.ru</a> <a href="mailto:sadik4kolosok@yandex.ru">sadik4kolosok@yandex.ru</a>
19.	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://ds-berezka.3dn.ru">http://ds-berezka.3dn.ru</a> <a href="mailto:berezcka-ds@yandex.ru">berezcka-ds@yandex.ru</a>
20.	МБДОУ детский сад №6 «Ёлочка»	601216, Владимирская обл., Собинский район, п.Асерхово, ул.Школьная, 6	(49242) 3-91-95	7.30-13.30	<a href="http://whitehorse38.wix.com/elochkasad">http://whitehorse38.wix.com/elochkasad</a> <a href="mailto:aserhovosad6@yandex.ru">aserhovosad6@yandex.ru</a>
21.	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://detsad-cherkuti.shilovk.ru/">http://detsad-cherkuti.shilovk.ru/</a> <a href="mailto:nika_0379@mail.ru">nika_0379@mail.ru</a>
22.	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://9rodnichok.sbnedu.ru/">http://9rodnichok.sbnedu.ru/</a> <a href="mailto:zelenova.galina57@mail.ru">zelenova.galina57@mail.ru</a>
23.	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://teremok10.shilovk.ru/">http://teremok10.shilovk.ru/</a> <a href="mailto:teremok10.Levanova@yandex.ru">teremok10.Levanova@yandex.ru</a>
24.	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/">http://kolokolchik-11.ru/</a> <a href="mailto:denisova33@bk.ru">denisova33@bk.ru</a>
25.	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://vasilek13.shilovk.ru/">http://vasilek13.shilovk.ru/</a> <a href="mailto:dou18kolokolchik@mail.ru">dou18kolokolchik@mail.ru</a>
26.	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://www.kolosok.sbnedu.ru/">http://www.kolosok.sbnedu.ru/</a> <a href="mailto:lo.losewa@yandex.ru">lo.losewa@yandex.ru</a>
27.	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://kolokolchik18.shilovk.ru/">http://kolokolchik18.shilovk.ru/</a> <a href="mailto:dou18kolokolchik@mail.ru">dou18kolokolchik@mail.ru</a>
28.	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://ds19-sb.ru/">http://ds19-sb.ru/</a> <a href="mailto:galina-fando@mail.ru">galina-fando@mail.ru</a>
29.	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://teremoksad.3dn.ru/">http://teremoksad.3dn.ru/</a> <a href="mailto:l.m.prixodko@mail.ru">l.m.prixodko@mail.ru</a>
30.	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://22.vlsadik.ru/">http://22.vlsadik.ru/</a>
31.	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://www.shkola-berezniki.ru/">http://www.shkola-berezniki.ru/</a> <a href="mailto:schkberezniki@yandex.ru">schkberezniki@yandex.ru</a>
32.	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://cerkut.umi.ru/">http://cerkut.umi.ru/</a> <a href="mailto:fitininoschool@yandex.ru">fitininoschool@yandex.ru</a>



## Блок-схема



Приложение № 3  
к Регламенту  
Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования Собинский район  
Владимирской области  
Г.П. Гусевой

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

Желаемая дата предоставления места в ДОО «№ и название \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_

Управление образования администрации муниципального образования Собинский район  
Владимирской области, на основании решения комиссии по комплектованию образовательных  
организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования, принятого «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года,  
направляет в МБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
(наименование образовательной организации)

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

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

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

Дата выдачи путевки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Путевка должна быть представлена в образовательную организацию в течение 30 дней со дня ее  
выдачи.

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

Путевка действительна до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

Управление образования  
администрации МО 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 \_\_\_\_\_ о том, что  
ФИО родителя (законного представителя)  
в \_\_\_\_\_ зарегистрировано  
(краткое наименование ОО)  
заявление о приеме \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
полное наименование ОО

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

Перечень представленных документов:

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

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Расписку получил

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись родителя/  
законного представителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи