

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 31.08.2017

№ 1303

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

Во исполнение распоряжения главы района от 06.11.2009 № 953-р «О перечне исполняемых администрацией Камешковского района муниципальных функций», постановления администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» согласно приложению.

2. Постановления администрации Камешковского района от 20.03.2015 № 622 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)», от 23.12.2015 № 1693 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 20.03.2015 № 622 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» признать утратившими силу.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Знамя».

Глава администрации района

А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 31.08.2017№ 1303

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

Содержание:

1. Общие положения	стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	стр. 7
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	стр. 13
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	стр. 19
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	стр. 19
6. Приложение № 1 к административному регламенту	стр. 21
7. Приложение № 2 к административному регламенту	стр. 23
8. Приложение № 3 к административному регламенту	стр. 25
10. Приложение № 4 к административному регламенту	стр. 26
11. Приложение № 5 к административному регламенту	стр. 27
12. Приложение № 6 к административному регламенту	стр. 28
13. Приложение № 7 к административному регламенту	стр. 29
14. Приложение № 8 к административному регламенту	стр. 30

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги с заявителями.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Камешковского района (далее - Администрация) через уполномоченный орган управления образования администрации Камешковского района (далее - Управление образования), муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее ДОО) и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешковского района» (далее – МФЦ), а также через Портал государственных и муниципальных услуг.

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

1.4. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru в разделе Управления образования на официальном сайте Администрации Камешковского района (admkam.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Электронная очередь» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Владимирской области обеспечивается на уровне Системы.

1.5. При постановке на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад») родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца:

- самостоятельно на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде Камешковского района «Электронный детский сад» www.gosuslugi.ru (доу.образование33.рф) с использованием сети Интернет;

- в Управлении образования при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде «Электронный детский сад» (доу.образование33.рф) по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10;

- в МФЦ, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья, по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, заявителями – физические лица – родители или иные законные представители несовершеннолетнего, проживающего на территории Камешковского района.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее – ПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Департамента образования Владимирской области, на официальном сайте администрации Камешковского района, посредством приема граждан, использования средств телефонной связи, в том числе для лиц с ограниченными

возможностями здоровья.

1.8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления образования в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в Управлении образования.

1.11. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.12. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления образования (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.13. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону, время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.15. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте

предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Управления образования и ПГУ.

1.17. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемые. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.19. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов отдела;

- график (режим) работы;
- график приема Заявителей;
- сведения о руководителе (номер его кабинета);
- состав Комиссии по комплектованию ДОО;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.20. В разделе Управления образования на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет размещаются:

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- электронный адрес официального сайта;
- график (режим) работы;
- график приема Заявителей;
- сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав Комиссии по комплектованию ДОО;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольную образовательную организацию;
- информация о МФЦ, управлении образования, сети ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей (Приложение № 1).

1.21. На ПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы специалиста Управления образования, на которого возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.22. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на ПГУ.

1.23. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием документов о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО, является Управление образования администрации Камешковского района и МФЦ.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги является Управление образования

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОО является:

- отказ в направлении для зачисления в ДОО;
- зачисление в ДОО.

2.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется

Управлением образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенной на территории г. Камешково и Камешковского района.

2.7. Заявления на постановку на учет в ДОО рассматриваются в день обращения.

2.8. В части зачисления ребенка в ДОО – пять рабочих дней со дня издания приказа управления образования.

2.9. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31);
- Конвенция ООН о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», 02.11.2011, № 246);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19);
- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);
- Устав Камешковского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя» (официальный выпуск № 24), № 58, 20.08.2010);
- Положение об Управлении образования администрации Камешковского района, утвержденное решением Совета народных депутатов от 28.01.2014 № 348;
- Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Камешковского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденное приказом управления образования от 09.08.2013 № 309 (в редакции 2017 года);

- постановление администрации Камешковского района от 07.10.2013 № 1681 «Об исполнении постановления Губернатора области от 12.09.2013 № 1022 «О порядке компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации района от 01.12.2015 № 1550 «Об утверждении Положения о родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Камешковского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации района от 01.12.2015 № 1552 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Камешковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации района от 01.12.2015 № 1551 «О размере платы за присмотр и уход за детьми в возрастной группе с кратковременным режимом пребывания в образовательных организациях Камешковского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- уставы муниципальных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.10. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

4) документ, подтверждающий право получения ребенком льготного места в детском саду.

2.11. 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.12. Правом преимущественного зачисления детей в ДОО по месту жительства обладают категории лиц, определенные действующим законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе дети:

а) прокуроров и сотрудников следственного комитета (основание – Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

б) судей (основание – Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (основание – Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

г) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (основание – Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

д) многодетных семей (основание – Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»);

е) инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (основание – Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

ж) сотрудников полиции (основание – Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются Управлением образования на безвозмездной основе, в том числе через ПГУ.

Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание, тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.14. От заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.15. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОО.

В части зачисления в ДОО:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДОО;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОО по уставу ДОО;
- отсутствия свободных мест в ДОО;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОО;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

2.16. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- с прекращением образовательных отношений;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Прием Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация:

- при личном обращении - 1 день;
- через ПГУ - 1 рабочий день.

Срок направления Заявителю Управлением образования уведомления об отказе в постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в ДОО составляет 5 дней со дня принятия решения об отказе.

2.20. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в Управлении образования и в МФЦ.

В помещении Управления образования и МФЦ, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.22. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах муниципального органа управления образованием, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.23. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов,

рассмотренных за отчетный период.

2.24. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

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

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация и уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОО - 1 день;
- издание распорядительного акта управления образования о направлении ребенка в ДОО и выдача направлений - 5 дней со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта руководителя ДОО о зачислении ребёнка - 10 дней со дня представления приказа управления образования о его направлении в ДОО.

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

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет, приложение №1);
- комплектование ДОО;
- издание приказа управления образования о направлении ребенка в ДОО;
- зачисление в ДОО.

3.3. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДОО одного из следующих видов:

- детский сад;
- детский сад комбинированного вида;
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей;

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет, приложение № 2).

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в муниципальный орган управления образованием.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.5. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО необходимо наличие возможности входа в Систему.

3.5.1. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОО;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.6. Для получения муниципальной услуги через ПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО осуществляется:

- на ПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

- при личном обращении в Управление образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на ПГУ.

Прием заявлений и их регистрация на ПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) осуществляются в течение всего года.

3.7. При обращении в Управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник Управления образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

3.8. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента, проводит межведомственный запрос, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с иными органами, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.8.1. После подачи заявления на ПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 7 рабочих дней, с даты подачи заявления на ПГУ, явиться в приемные часы работы Управления образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.8.2. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОО подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 7 рабочих дней в Управление образования для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.8.3. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 7 рабочих дней в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования. После подтверждения документов Заявителем специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, в Управление образования при формировании списков по комплектованию ДОО на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного

или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.9. Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги вручается Заявителю лично либо отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления (приложение № 3).

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде «Электронный детский сад» (доу.образование33.рф), по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении, а также в Управлении образования и в МФЦ в приемные часы работы при личном обращении.

3.10. При постановке на учет родитель (законный представитель) вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех дошкольных организаций, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в трех, первоначально выбранных дошкольных организациях, и указать желаемую дату поступления ребенка в дошкольную организацию.

3.11. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее организации;
- при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в Управление образования.

Заявления на смену желаемой организации и желаемой даты поступления ребенка в ДОО, поданные после 01 апреля, в текущем комплектовании не учитываются.

3.13. Проведение обмена датами постановки на очередь (очередностью) не допускается.

3.14. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией, из электронной базы данных на получение места в ДОО не исключаются, заносятся и хранятся в архивных записях, но в комплектовании на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году указанные очередники участие не

принимают.

3.15. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронной базе данных до получения им направления в ДОО.

3.16. При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, социального, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям) их родителей (законных представителей).

3.17. Уполномоченный специалист имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.18. Вновь созданные ДОО вносятся на ПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника Управления образования при наличии соответствующего нормативного акта Администрации Камешковского района о создании ДОО (после реконструкции, открытия ранее закрытой организации, ввода новой ДОО в эксплуатацию).

3.19. Административная процедура «Комплектование».

Основанием для начала процедуры является приказ управления образования о направлении детей в ДОО. Комплектование дошкольников в ДОО на очередной учебный год проводится с 01 апреля по 30 августа текущего года. В остальное время производится доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места, непосредственное зачисление детей в ДОО проводится с 01 июня.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных организаций.

Управление образования не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

До 01 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

При комплектовании ДОО соблюдается следующая норма: количество мест в ДОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация родителям (законным представителям) доводится на личном приеме. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 5 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.22. Административная процедура «Издание приказа управления образования о направлении ребенка в ДОО».

Основанием для начала административной процедуры является формирование списка детей с учетом закрепленной территории и издание приказа управления образования о направлении ребенка в ДОО. **Приказ о направлении ребенка в ДОО действителен в течение одного месяца с момента его издания.**

Результатом административной процедуры является направление ребенка в ДОО (форма направления - приложение № 4).

3.23. При направлении ребенка в ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.24. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

3.25. Отказ от направления в предложенную ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» (приложение № 5).

3.26. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которую направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ от направления в предложенную ДОО в текущем учебном году.

3.27. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Должностное лицо управления образования или ДОО присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.28. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует ребенка в журнале учета движения воспитанников в ДОО и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.29. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.30. В случае смены места жительства в пределах Камешковского района допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую при наличии мест.

3.31. Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в Управление образования.

3.32. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

3.33. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной

категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в Управление образования.

3.34. Административная процедура «Зачисление в ДОО».

Основанием для начала административной процедуры является приказ заведующего детским садом о зачислении ребенка в детский сад. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в семидневный срок.

Руководитель ДОО:

- 1) регистрирует ребенка в книге движения детей в ДОО;
- 2) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
- 3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.35. При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Администрация Камешковского района осуществляет контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления образования и МФЦ положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Администрации Камешковского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

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

4.5. Должностные лица несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации

района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю управления образования; заместителю главы администрации района, заведующему отделом по социальной политике; главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района с жалобой..

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур (действий), а также других требований и положений настоящего регламента.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подготовка мотивированного ответа:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные администрацией Камешковского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием документов и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Наименование учреждения	Местонахождение, электронный адрес
Управление образования администрации Камешковского района тел.: 8 (49 248) 2-14-08 - начальник управления образования Домарева И.А.; тел.: 8 (49 248) 2-10-19 - специалист по дошкольному образованию Лазарева Е.Ю.	Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д.10 uokr@admkam.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области	http://www.gosuslugi.ru
МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешковского района» (МФЦ) тел.: 2-53-02	601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.14 mfc.kameshkovo@yandex.ru
МБДОУ детский сад № 1 «Светлячок» г.Камешково Заведующий Чекашова Н.И. тел.: 2-11-50	Местонахождение: Владимирская область, г.Камешково, ул.Совхозная, д.23 kam.svetlyachok@yandex.ru
МДОУ детский сад «Рябинка» поселка Новки Заведующий Амбарова И.В. тел.: 6-22-18	Местонахождение: Владимирская область, Камешковский р-н, пос. Новки, ул. Дзержинского, д. 1. стр. А ryabinka.novki@yandex.ru
МДОУ детский сад № 6 «Сказка» г. Камешково Заведующий Марданова О.Е. тел.: 2-27-93, 2-24-08	Местонахождение: Владимирская область, г.Камешково, ул.Смурова, д.8 skazka.kam@mail.ru
МДОУ детский сад № 8 «Солнышко» города Камешково Заведующий Бритенкова С.В. тел.: 2-18-86, 2-19-28	Местонахождение: Владимирская обл., г.Камешково, ул.3 Интернационала, д.5 solnyshko8-kam@yandex.ru
МДОУ детский сад «Берёзка» посёлка имени М.Горького Заведующий Соловьёва А.И. тел.: 5-13-85	Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, пос. им. М. Горького, ул. Аптечная, д. 1 berezka.dou2017@yandex.ru

МДОУ детский сад «Колосок» с. Гатиха Заведующий Тарасова О.Н. тел.: 5-23-48	Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, с. Гатиха, ул. Шоссейная, д. 5а d.c.Kolocok@yandex.ru
МДОУ детский сад комбинированного вида № 2 «Елочка» г. Камешково Заведующий Морозова И.В. тел.: 2-18-11, 2-18-10	Местонахождение: Владимирская обл., г.Камешково, ул. Молодежная, д.4 yolohka2@mail.ru
МДОУ детский сад № 5 г. Камешково Заведующий Адаменко Н.В. тел.: 2-17-17	Местонахождение: Владимирская обл., г.Камешково, ул. Советская, д.25а mdou5.kameshkovo@yandex.ru
МДОУ детский сад «Ромашка» деревни Волковойно Заведующий Ломакина Л.М. тел.: 5-31-18	Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, д. Волковойно д. 33а contact@romashka-detsad.ru
МДОУ детский сад «Улыбка» поселка им. К. Маркса Заведующий Зайцева О.В. тел.: 5-72-30	Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, пос. им. К. Маркса, ул. Футбольная, д.7 eksrf57230@mail.ru
МДОУ детский сад «Солнышко» с. Второво Заведующий Кудиевская В.В. тел.: 5-51-92	Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, с. Второво, ул. Молодежная, д.22 vt.densad@mail.ru
МДОУ детский сад д. Сергеиха Заведующий Ремизова Н.А. тел.: 5-81-35	Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, д. Сергеиха, ул. Новая, д. 1 ds.sergejkha@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием документов и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования
Администрации Камешковского района

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя: _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации
для моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

серия _____ номер _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке
убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО № _____

ДОО № _____

ДОО № _____

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

Дата желаемого зачисления: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах
предлагать другие варианты: _____

На сайте администрации Камешковского района в разделе «Управление
образования», Вы можете ознакомиться с информацией об очередности получения
места в муниципальном образовательном учреждении, реализующий основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____

Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____/_____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием документов и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление о постановке на учет на получение места в ДОО

Управление образования уведомляет Вас о том, что Ваш ребенок

(ФИО, дата рождения ребенка)

Зарегистрирован под № _____ от _____ 201_ года

Специалист управления образования _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием документов и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Заведующему муниципальной дошкольной
образовательной организацией

(наименование организации)

НАПРАВЛЕНИЕ в ДОО № _____

Управление образования администрации Камешковского района направляет

(ФИО ребенка ,дата рождения)

в ДОО _____

(наименование ДОО)

Основание: Приказ управления образования от _____ № _____

Начальник управления образования

(подпись,расшифровка подписи,дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Прием документов и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенную Единой информационной системой
образовательную организацию

Начальнику управления образования
администрации Камешковского района

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель: _____ (Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную
программу _____ дошкольного _____ образования

_____,
наименование образовательного учреждения
расположенную _____,

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном
году.

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего
ребенка согласен(а)

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____

Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____/_____

Приложение № 6
к административному регламенту
«Прием документов и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ
от муниципальной услуги
«Прием документов о постановке на учет для зачисления детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования
администрации Камешковского района

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Единой информационной системе «Зачисление в ДОО».

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____

Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____/_____

Приложение № 7
к административному регламенту
«Прием документов и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов о постановке на учет для зачисления детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

от _____ № _____

Гр., _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя муниципального органа управления образованием) (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
«Прием документов и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



